

Gestionnaire administratif

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de notre population étudiante. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Vos principaux défis

Sous l'autorité de la direction générale du CDCQ, la personne titulaire du poste est responsable des activités de communication, de diffusion et de la gestion administrative du Centre, incluant la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, ainsi que l'optimisation des processus administratifs et la coordination des communications et des événements.

Elle est notamment responsable de :

Assurer le bon fonctionnement des dossiers administratifs et des opérations du CDCQ :

- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières, participer à la sélection du personnel et à l'évaluation de sa performance;
- Assurer la gestion de l'agenda de la direction du centre;
- Coordonner la gestion des projets avec le système intégré de gestion de projets et de gestion financière;
- Coordonner et approuver les offres de service et les demandes d'achats dans les limites autorisées selon les règlements du collège;
- Réviser des demandes de subvention;
- Préparer et gérer le budget dans les limites autorisées par les règlements du collège;
- Coordonner et produire les redditions de comptes destinées aux ministères et organismes subventionnaires, incluant la collecte, l'analyse et la présentation des données nécessaires ;
- Produire et assurer le suivi des indicateurs de performance;
- Contribuer à l'élaboration du plan stratégique quinquennal, aux plans de travail et aux rapports annuels en découlant.

Contribuer au développement des affaires :

- Animer le milieu et organiser des activités de maillages tels que des colloques, mini- conférences, ateliers industries-centres de recherche;
- Gérer les activités de diffusion de l'information (infolettres), le site web et les réseaux sociaux;
- Représenter le CDCQ et le Collège auprès d'organismes externes : associations d'entreprises, affiliations de recherche, ministères et autres acteurs économiques;
- Maintenir les liens avec les autres directions, services et départements d'enseignement du Collège, notamment avec la gestion des stages en milieu de travail.

Vous souhaitez évoluer dans un milieu qui valorise vos initiatives et votre créativité? Ce défi est pour vous! Pour plus de détails sur ce poste, veuillez consulter le lien suivant : [Affichage détaillé](#).

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Direction/Service

Centre de développement des composites du Québec (CDCQ)

Statut

Poste régulier à temps complet

No de concours

Concours 2025-01

Supérieure

Janic Lauzon, directrice générale

Classe/salaire

Poste d'administrateur classe 5 pouvant aller jusqu'à 97 212,00 \$

Entrée en fonction

Mars 2025

Tests requis

Test de rédaction
Test de français
Tests psychométriques

Dépôt des candidatures

Du **6 au 20 janvier 2025 à 16 h** pour compléter [votre profil de candidature](#).

Disponibilités requises

Entrevue : 31 janvier 2025
Tests psychométriques :
11 février 2025

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

Vous êtes reconnu(e) pour :

- Votre pensée critique et stratégique;
- Vos habiletés de gestion axées sur la rigueur et sur un bon sens de la planification et de l'organisation;
- Votre mode de fonctionnement qui se caractérise par la COLLABORATION;
- Vos aptitudes pour la gestion d'équipe;
- Vos aptitudes à mener plusieurs dossiers de front et votre capacité à travailler sous pression;
- Votre capacité d'adaptation.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine de compétences approprié ou un diplôme d'études collégiales (DEC), avec option appropriée;
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes;
- De l'expérience dans le milieu collégial qui sera considéré comme un atout;
- La maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- La maîtrise de l'anglais oral et écrit avancée est requise pour ce poste.



Conditions de travail enviables



Accès aux installations sportives



7 semaines de vacances



Conciliation travail-famille



Transport durable (train, navette)



Télétravail possible



Programme d'aide aux employés



Accès au CPE (selon disponibilité)



Remboursement frais de scolarité