



LE CÉGEP DE ST-FÉLICIEN sollicite des candidatures afin de pourvoir le poste de :

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS

CONCOURS : DSA-A25-01

Note importante : Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1^{er} novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Cégep et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction générale, la directrice ou le directeur des services administratifs planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des programmes, des activités et des ressources liés aux services financiers et aux ressources matérielles du collège.

La personne titulaire du poste assure une gestion d'équipe basée sur la mobilisation et l'efficacité et fait preuve de vision stratégique pour le développement du Cégep. Elle assume un rôle-conseil en matière de gestion financière auprès de la direction générale et des autres services du Cégep. Elle assure de plus la supervision et la gestion des services de l'entretien ménager et général, des infrastructures et projets d'immobilisations, des approvisionnements, de la sécurité et de la protection selon les besoins du Cégep.

La personne titulaire de ce poste :

- Est membre du comité de direction et du comité de régie élargie et, à ce titre, collabore à l'élaboration du plan stratégique, des politiques et des règlements;
- Représente sa direction auprès des comités et instances officielles du Cégep où sa présence peut être requise, y compris le conseil d'administration, le comité exécutif et le comité de vérification et des finances;
- Représente le Cégep auprès de certains organismes externes, entre autres les instances du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Fédération des cégeps;
- Conseille la direction générale et les autres directions relativement aux services sous sa responsabilité;
- En collaboration avec les autres directions, définit les orientations et les stratégies en matière de gestion financière et matérielle, élabore les plans de travail annuels, en gère la réalisation, en fonction de la mission et du plan stratégique du Cégep, et en évalue les résultats;
- S'assure de l'application des lois, des politiques et règlements gouvernementaux ainsi que des directives, politiques et règlements du Cégep.

Plus spécifiquement au niveau des finances et des ressources matérielles :

- Est responsable de la planification budgétaire, gère les budgets et en assure les suivis périodiques (les budgets de fonctionnement et d'investissement de l'institution représentent environ 39 millions de \$ en 2025-2026);
- Assure la gestion de l'ensemble des opérations financières et comptables;

- Assure la gestion du contrôle interne par l'établissement de politiques et de procédures;
- Administre la gestion des opérations relatives à la production des états financiers intérimaires et annuels ainsi que du dossier d'audit externe;
- Assure l'interprétation, la mise en application et le respect des lois, règlements et ententes à caractère financier;
- Administre la trésorerie et les ententes avec les institutions bancaires;
- Gère les contrats locatifs et travaille en collaboration avec les partenaires;
- De concert avec l'équipe de gestionnaires des ressources matérielles, dirige et supervise notamment les champs d'activités suivants : les projets et les travaux de construction, les services de l'entretien ménager et spécialisé, la gestion de l'énergie, le dossier des assurances des biens, dommages et responsabilité civile, la résidence étudiante, la sécurité, les achats et le processus de gestion contractuelle;
- Veille à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi, ses règlements, ses politiques et ses directives;
- Assure la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus et des personnes incluant celle des intervenants en gestion contractuelle.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences comptables ou en administration des affaires;
- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience pertinentes;
- Aisance à évoluer dans un environnement législatif fortement encadré par diverses lois, directives et règlements gouvernementaux;
- Connaissance du réseau collégial, de son mode de financement et de ses enjeux constitue un atout;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA) constitue un atout;
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite.

PROFIL

- Capacité à mobiliser et encadrer une équipe par un style de gestion et de leadership orienté vers la personne et la collaboration;
- Sens développé de la planification, de l'organisation et de l'établissement des priorités en fonction des enjeux;
- Aptitude pour la gestion de projet, l'analyse, la synthèse, la résolution de problèmes, la prise de décision, la mise en œuvre et le suivi des dossiers;
- Capacité d'adaptation et de gestion de plusieurs dossiers simultanément, de façon autonome, dans un environnement actif qui requiert beaucoup de rigueur et de flexibilité.

CONDITIONS D'EMPLOI

Rémunération et entrée en fonction :

Les conditions applicables à cet emploi sont celles prévues dans le *Règlement déterminant certaines conditions des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* de classe 9. L'échelle salariale se situe entre 106 427 \$ et 141 898 \$. L'entrée en fonction est prévue au début janvier 2026.

Candidature :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae détaillé accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel drh@cegepstfe.ca, **au plus tard le 23 octobre 2025.**