



Directeur, Directrice des services administratifs (2e concours)

Concours : CA - 2026 - 3

Durée de l'affichage : Du 14 au 26 avril 2026

Date de début de l'emploi : août 2026

Lieu de travail : Cégep de Matane

Statut d'emploi : Régulier temps plein

Le Cégep de Matane est à la recherche d'un directeur ou d'une directrice des services administratifs.

Relevant de la Direction générale, la Direction des services administratifs joue un rôle central dans la gouvernance du cégep et représente l'établissement auprès de ses partenaires externes. Elle supervise les services des ressources financières, matérielles et des technologies de l'information, tout en assurant la cohérence, l'efficacité et la conformité des opérations dans le respect des lois et règlements applicables. En collaboration étroite avec les autres directions et services de l'organisation, elle soutient l'atteinte des objectifs institutionnels et contribue à promouvoir une gestion intégrée et concertée. Également, la direction des services administratifs participe activement à l'élaboration et à la mise en œuvre de processus simples et efficaces.

Imputable des résultats de sa direction, la personne titulaire du poste exerce un leadership mobilisateur favorisant la pérennité et la saine gestion de l'établissement. À ce titre, elle met en place des pratiques de gestion et de communication favorisant la gestion des talents, la synergie d'équipe et la gestion du changement, en cohérence avec les valeurs du cégep. Elle anime, accompagne et mobilise son équipe dans une perspective de développement des compétences, d'engagement et de responsabilisation.

Notre établissement accueille environ 1 000 étudiant(e)s à la formation régulière et continue et compte plus de 250 employé(e)s. En travaillant au cégep, vous joindrez une organisation bienveillante qui met au cœur de ses priorités la réussite étudiante et la santé et le mieux-être de ses équipes.

Située en bordure du Fleuve St-Laurent et près du Parc de la Gaspésie, la MRC de la Matanie offre à ses habitants une qualité de vie extraordinaire. Chez nous, on a le temps de vivre et de profiter des grands espaces, de la diversité des activités sportives, sociales et culturelles parce qu'ici, tout est à proximité et il n'y a aucun trafic!

Principaux mandats :

Gestion financière

- Définir les orientations en matière de planification budgétaire et encadrer la gestion des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
- Informer le personnel des bonnes pratiques à appliquer en matière de gestion financière ;
- Superviser la production des états financiers et coordonner les travaux d'audit externe ;
- Assurer la mise en place et le maintien de contrôles internes rigoureux et veiller au respect des exigences légales et ministérielles ;
- Encadrer les activités d'approvisionnement et de gestion contractuelle conformément aux lois et politiques encadrant les marchés publics ;
- Superviser les processus d'appel d'offres, d'octroi et de suivi des contrats dans un souci de transparence, d'équité et d'optimisation des ressources ;
- Mettre en place des pratiques d'approvisionnement responsables et assurer une gestion adéquate des risques financiers et contractuels ;
- Conseiller la direction générale et le conseil d'administration sur les orientations budgétaires, les projections financières et les engagements contractuels.

Ressources matérielles

- Définir les orientations en matière de gestion des actifs immobiliers et d'infrastructures ;
- Encadrer la planification et la réalisation des projets de construction, de maintien d'actifs et de réfection ;
- Assurer une gestion rigoureuse du parc immobilier et la planification à long terme des investissements ;
- Veiller à la conformité des processus contractuels et à la gestion des risques liés aux infrastructures ;
- Conseiller la direction générale en matière d'immobilisations et de développement des infrastructures ;
- Assurer la mise en place de bonnes pratiques en matière de sécurité des lieux et d'application de mesure d'urgence.

Technologies de l'information

- Définir les orientations et approuver le plan directeur des technologies de l'information ;

- Assurer la gouvernance des données, de la cybersécurité, de la protection des renseignements personnels et de la continuité des opérations ;
- Encadrer la réalisation des projets technologiques et l'évolution des infrastructures numériques ;
- Veiller à la gestion des ressources et des ententes contractuelles du secteur ainsi qu'à la qualité des services offerts ;
- Soutenir la transformation numérique et l'innovation technologique au sein de l'établissement.

Exigences et qualifications

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ pertinent (sciences comptables, administration, gestion ou domaine connexe) ;
- Minimum de huit (8) années d'expérience pertinente, dont plusieurs en gestion avec responsabilités hiérarchiques ;
- Expérience en gestion des ressources matérielles incluant des projets de construction et de maintien d'actifs (atout) ;
- Expérience en gestion des technologies de l'information ou en gouvernance numérique (atout) ;
- Aisance dans un environnement législatif et réglementaire ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

Profil recherché

- Leadership mobilisateur et courage managérial ;
- Vision d'ensemble et capacité d'anticipation ;
- Sens politique et compréhension des enjeux institutionnels ;
- Rigueur, jugement et capacité d'analyse ;
- Aptitude à gérer des dossiers complexes et multidisciplinaires ;
- Orientation vers l'amélioration continue ;
- Capacité à apporter des solutions innovantes et efficaces afin de garantir la souplesse opérationnelle de l'organisation.

Tests requis

Des tests de connaissance et psychométriques

Pourquoi nous choisir :

Certifié *Entreprise en santé*

6 semaines de vacances annuelles après une année

13 jours fériés

Banque de congés maladie rémunérés

Assurances collectives

Régime de retraite à prestation déterminée

Programme d'aide aux employés et télémédecine
Développement professionnel
Conciliation travail – vie personnelle
Programme de télétravail hybride en place
Accès gratuit à une salle d'entraînement et activités physiques de groupe

Le poste demande à être en présentiel au Cégep de Matane.

La rémunération et les autres conditions sont régies selon le Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel www.cpn.gouv.qc.ca/cpnc/ (sous l'onglet Conditions d'emploi des gestionnaires (DGRT) et la Politique de gestion du personnel cadre du Cégep de Matane.

Classe 10 (de 115 397\$ à 153 857\$)

Remarques

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste peut présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, le tout adressé à l'attention de la Direction des ressources humaines. Nous vous prions de poser votre candidature d'ici le 26 avril 2026.

Veuillez joindre les documents suivants à votre candidature :

- Lettre de motivation spécifiant les enjeux
- Curriculum vitae à jour
- Diplômes et relevés de notes
- Évaluation comparative effectuée hors du Québec, si applicable

Pour toute question en lien avec l'affichage, veuillez communiquer avec madame Julie Gagné au 418 562-1240 (2198) ou par courriel au dirreshum@cgmatane.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le Cégep souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des personnes autochtones ainsi que des personnes handicapées, conformément à la [Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics](#). Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.