

CONCOURS 26-002-C

Gestionnaire administratif

Service de la formation continue et aux entreprises

Poste permanent temps plein

Nos avantages



30 jours de vacances



Fonds de pension
(prestations déterminées)



Programme de reconnaissance



Installations sportives



Assurances



83 646 \$ à 111 524 \$

La rémunération et les conditions d'emploi sont fixées par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

Le défi à relever

Sous l'autorité de la direction de la formation continue, la personne titulaire du poste assure des responsabilités de planification, de coordination, de gestion et d'évaluation des activités administratives, financières et opérationnelles du Service de la formation continue et aux entreprises.

Vous veillerez à l'optimisation des processus, à la conformité des pratiques administratives et financières ainsi qu'à la supervision et l'encadrement du personnel de soutien. Vous jouerez un rôle central dans la gestion budgétaire, les redditions de comptes, la gestion contractuelle et le développement de mécanismes permettant d'assurer l'efficacité et la pérennité des activités du service.

Vous possédez une excellente capacité d'analyse financière et êtes en mesure d'interpréter des données complexes afin de soutenir la prise de décision. Reconnu(e) pour votre rigueur et votre sens de l'organisation, vous planifiez efficacement les activités, assurez le suivi simultané de plusieurs dossiers et projets et veillez à une gestion rigoureuse des ressources financières, administratives et opérationnelles. Votre esprit d'analyse vous permet d'anticiper les enjeux, d'évaluer les risques, de saisir les occasions d'amélioration et de proposer des solutions concrètes et durables.

On vous reconnaît pour votre leadership mobilisateur et votre capacité à travailler en équipe. Vous savez faire preuve de souplesse pour trouver des solutions et travaillez toujours dans l'intérêt de l'institution et de sa mission. Votre leadership est fondé sur l'intelligence émotionnelle, la consultation et la collaboration.

Vous êtes aussi attiré(e) par un milieu éducatif prônant des valeurs humanistes, valorisant l'engagement citoyen et l'ouverture sur le monde. Vous êtes motivé(e) à l'idée de soutenir le développement de votre communauté et de participer à l'évolution de votre milieu.

Vos responsabilités

Le poste s'articule autour de trois axes principaux.

1. Assurer la gestion financière et administrative du service

- Planifier, coordonner et assurer le suivi des activités budgétaires du service;
- Produire les analyses financières, les prévisions budgétaires et les redditions de comptes;
- Assurer le suivi des revenus, des dépenses et de la rentabilité des activités;
- Veiller à la conformité des pratiques administratives, financières et contractuelles;
- Identifier les risques et recommander des mesures favorisant une saine gestion.

[Cliquez](#)



14 août 2026

Date limite pour postuler

2. Optimiser les opérations et soutenir le développement du service

- Coordonner les activités administratives et assurer l'efficacité des processus de gestion;
- Développer et mettre en place des mécanismes d'amélioration continue et des outils de gestion;
- Produire l'information de gestion nécessaire au suivi des activités et à la prise de décision;
- Planifier et coordonner des projets administratifs et organisationnels;
- Soutenir les équipes dans la gestion des priorités et des enjeux opérationnels.

3. Mobiliser et accompagner l'équipe de soutien administratif

- Superviser, encadrer et mobiliser le personnel de soutien administratif;
- Assurer la répartition du travail, la gestion des priorités et le développement des compétences;
- Accompagner le personnel dans la gestion de la performance et les changements organisationnels;
- Favoriser un climat de travail collaboratif, mobilisateur et orienté vers l'amélioration continue.

N.B. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas de la liste complète et détaillée des tâches et responsabilités.

Qualifications et exigences requises

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou en finances
- Cinq années d'expérience pertinentes
- Expérience dans la gestion du personnel
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise fonctionnelle de l'anglais
- Connaissance du réseau de l'éducation, un atout

TESTS REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

Les entrevues auront lieu le 24 août 2026 et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée la semaine suivante.

Le Cégep André-Laurendeau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, nous invitons les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez envers le Cégep André-Laurendeau, mais seules les personnes retenues seront contactées.

