



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE-IF DIRECTION DES ÉTUDES

Étant donné le gel d'embauche dans le secteur public, cet affichage est réservé uniquement au personnel du réseau collégial. Merci.

Personnel cadre

Poste régulier à temps complet

Traitement annuel de 72 911 \$ à 99 517\$ (selon scolarité et expériences)

Poste en présence | Télétravail occasionnel possible

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal

QUI SOMMES-NOUS ?

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur deux campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des retombées positives sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité de la directrice des études, vous aurez à planifier, organiser, diriger et contrôler les dossiers et les opérations administratifs de la direction des études, de la Commission des études, de certains dossiers institutionnels ainsi que de tout autre dossier relevant directement de la direction des études qui pourrait vous être confié.

Vous êtes responsable d'une équipe de personnel administratif au sein de la direction des études et, conséquemment, des activités réalisées par celle-ci.

PRINCIPAUX MANDATS

- Seconder la directrice des études pour l'ensemble des dossiers de la direction des études :
 - Conseiller et assister la directrice des études,
 - Organiser l'agenda, les déplacements et les communications (internes et externes),
 - Intervenir pour ou au nom de la directrice des études auprès des autres directions et la représenter auprès d'institutions ou d'organismes externes.
- Organiser, participer ou piloter des comités institutionnels ;
- Collaborer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique, des règlements, des politiques, des programmes d'études, du plan de travail de la direction des études et du suivi du plan de réussite ;
- Agir comme secrétaire pour la Commission des études et la Régie des études et assurer les suivis requis ;
- Réaliser des études et des analyses pour formuler des recommandations à sa direction ;
- Collaborer à l'établissement des prévisions budgétaires, gérer le budget, élaborer des procédures et assurer une veille ;
- Effectuer les redditions de comptes institutionnelles ou ministérielles ;
- Développer et mettre en place des outils et des formations en lien avec les projets et mandats confiés ;
- Veiller à la rédaction des procédures, contrôler leur application et optimiser le fonctionnement, tout en assurant une gestion rigoureuse des dossiers et documents de la direction des études ;
- Planifier, organiser et diriger les opérations du personnel technique et administratif sous sa responsabilité ;
- Collaborer avec les ressources humaines pour planifier, embaucher, intégrer, évaluer et diriger le développement du personnel placé sous sa responsabilité.



PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à saisir les enjeux politiques complexes ;
- Facilité à créer et à maintenir des liens harmonieux avec les collaborateurs internes et les partenaires externes ;
- Recommande des solutions pertinentes et fais preuve de jugement ;
- Rigueur, aptitudes à gérer plusieurs dossiers de front tout en respectant les échéanciers ;
- Capacité d'œuvrer en maintenant la confidentialité nécessaire aux opérations délicates et aux politiques en fonction ;
- Ouverture au changement.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée ou une combinaison d'expérience professionnelle importante avec un diplôme reconnu qui pourrait se substituer au diplôme universitaire;
- Dix (10) années d'expérience pertinente, dont au moins cinq (5) ans dans un poste de soutien à une direction ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Maîtrise des principaux outils d'Office 65 ;
- Maîtrise d'un système de gestion pédagogique ou Clara sera considérée comme un atout ;
- Possibilité de travailler en dehors des heures régulières de bureau ;
- Diplôme de maîtrise dans un champ approprié sera considéré comme un atout ;
- Connaissance des milieux institutionnels, particulièrement le réseau de l'éducation sera considéré comme un atout.

CONDITIONS ET AVANTAGES

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues conformément au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps*.

Vous bénéficiez de nombreux avantages dont :

- 6 semaines de vacances après une année de service ;
- 13 jours fériés par année ;
- Régime de retraite | Assurances collectives ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Accès aux cliniques-écoles en hygiène dentaire et en soins infirmiers ;
- Accès aux activités sportives et à la bibliothèque ;
- Facilité d'accès en transport en commun ou actif (métro, autobus, BIXI, abri vélo) et à un stationnement payant sur place.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage **2425-CR-005** au plus tard à **23h30 le 6 janvier 2025** via l'adresse suivante <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/> .

Tests requis :

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

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

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.