

# Gestionnaire administratif

## Formation Continue

Classe d'emploi : Cadre

Salaire : 66 616 et 88 819 \$ annuel

(Selon la scolarité et l'expérience)

### CONDITIONS

**Lieu de travail :** Montréal

**Horaire :** 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi, possibilité de télétravail

**Entrée en fonction :** Mars 2023

**Statut :** Poste à temps complet

**Service :** Formation Continue

**Supérieur :** Madame Céline Parent

### Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue, la personne titulaire de ce poste exerce les fonctions de planification, d'organisation, de gestion, de contrôle et d'évaluation relatifs aux aspects financiers et administratifs de la formation continue, du service aux entreprises et de la francisation.

### MISSIONS PRINCIPALES

Plus spécifiquement dans le cadre de ses fonctions, la personne gestionnaire administratif aura à :

#### Gestion des opérations

- Contribuer à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et du budget;
- Gérer les opérations de la formation continue au niveau du registriat, des finances et de la comptabilité;
- Administrer les systèmes de la formation continue et participer à leur mise à jour;
- Procéder à la validation des déclarations de clientèle et effectuer la conciliation des différents rapports dans SOCRATE;
- Donner suite aux plaintes des étudiants;
- Assurer le suivi avec les partenaires de la formation continue tels que Services Québec et le MIFI (finances, ententes, approbation des publicités);
- Effectuer le suivi du tableau de bord lié aux programmes et à la RAC.

#### Gestion financière

- Fournir à la directrice et à la coordonnatrice les données financières nécessaires à la prise de décision;
- Assurer le suivi budgétaire et le contrôle des revenus et des dépenses en cours d'année dans le respect des règles budgétaires, des normes et des procédures du Collège;
- Produire l'état des revenus et des dépenses mensuellement, par secteur d'activité et par projet.

#### Gestion des ressources humaines

- Participer aux comités de sélection et organiser le processus d'accueil du personnel;
- Chapeauter les animatrices et les animateurs en francisation, et superviser le personnel de soutien sous sa responsabilité.

## Marketing et communications

- Collaborer à l'organisation de diverses activités de promotion de la formation continue;
- Collaborer avec le service des communications à mettre en place des stratégies de recrutement pour les diverses formations;
- Assurer l'ouverture, la fermeture et la mise à jour des admissions avec le SRAM;
- Assurer la mise à jour du site Web et faire le lien avec le service des communications.

## Qualifications requises

### Scolarité et expérience:

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée, notamment dans le domaine de l'administration ou de la comptabilité, ou des communications ou du marketing/promotion ou toute autre formation jugée pertinente.
- Trois années d'expérience pertinente.

### Autres exigences :

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonnes capacités de rédaction;
- Maîtrise du logiciel Excel;
- Connaissance des logiciels de la suite Office;
- Connaissance du logiciel Clara;
- Aisance en matière de communication interpersonnelle;
- Bonne capacité de réflexion, d'analyse et de synthèse;
- Bonne capacité à résoudre des problèmes complexes dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution;
- Aisance en animation et en facilitation;
- Sens de l'écoute, de l'initiative et de la débrouillardise;
- Faire preuve de leadership favorisant le travail d'équipe, la collaboration et la concertation;
- Sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- La connaissance du milieu de la formation continue et du réseau collégial est un atout.

## CE QUE NOUS OFFRONS

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert, et œuvrer pour l'environnement lui tient à cœur. Plus de 600 membres du personnel participent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. **Engagement, créativité et innovation, et ouverture** sont les valeurs qui nous définissent.

- **6 semaines de vacances**
- **13 jours fériés**
- **Assurances collectives**
- **Régime de retraite à prestations déterminées**
- **Congés spéciaux**
- **Programme de perfectionnement et de formation**
- **CPE sur place**
- **Accès aux installations sportives (salle de musculation, piscine, aréna)**

Selon les dispositions de la convention collective

**PÉRIODE D’AFFICHAGE** : Du 20 février au 3 mars 2023

**POUR POSTULER**

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d’une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines :  
[resshum04@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum04@cegepsl.qc.ca) – Concours **H23-C-01**

**Note** : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l’exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*