

## **ADSV-101 - DIRECTEUR/DIRECTRICES DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

**TITRE DU POSTE :** Directeur des services administratifs  
**CLASSIFICATION :** Administrateur, classe 10  
**SERVICE :** Services administratifs  
**SUPERVISEUR :** Directeur général

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des services administratifs (DAS) est responsable de la gestion globale des programmes, des procédures et du personnel rattaché aux relations de travail ainsi que des services offerts aux employés, de leur embauche jusqu'à leur départ. Le directeur des services administratifs est également responsable de la gestion globale des programmes, des procédures et du personnel se rapportant aux activités de comptabilité et de finances du Collège.

À ce titre, le directeur des services administratifs assiste aux réunions du Conseil exécutif et du Conseil d'administration de même qu'à toute autre réunion interne pertinente. Il représente aussi le Collège Dawson lorsqu'il rencontre des représentants externes d'autres collèges ou d'ailleurs.

Chef d'une équipe de 25 employés, dont cinq (5) gestionnaires et trois (3) professionnels, le directeur des services administratifs doit définir des orientations, des objectifs, des politiques et des procédures pour les services, et en assurer la mise en œuvre.

### **SECTEURS DE RESPONSABILITÉ**

Notamment, le directeur des services administratifs encadre et supervise les tâches relevant des secteurs de responsabilité qui suivent :

#### **Ressources humaines et de relations de travail :**

- |   |   |
|---|---|
| Dotation en personnel:                  | recrutement, sélection, embauche et accueil des nouveaux employés;  |
| Mise en valeur des ressources humaines: | qualité de vie au travail, motivation, égalité d'accès à l'emploi, formation et perfectionnement professionnel;   |
| Relations de travail:                   | réunions du Comité des relations du travail (CRT), griefs, arbitrages, interprétation et application des conventions collectives et des lois sur le travail;                                  |
| Rémunération:                           | classification des emplois et des tâches, application des plans de classification, évaluation de la scolarité et de l'expérience professionnelle, avancement d'échelons, etc.;                |
| Paie:                                   | contrôle du système de paie, conformité aux exigences du gouvernement, déductions à la source, etc.;  |
| Avantages sociaux:                      | assurances collectives, régimes de pension, droits des parents, prévention touchant la santé et la sécurité, administration des dossiers d'accidents de travail (CSST), vacances et absences. |
- Tâches spécifiques:
- Appliquer les politiques et les règlements administratifs du Collège à l'intérieur des secteurs de responsabilités, notamment le Règlement numéro 4 sur la gestion des ressources humaines et la Politique de gestion des ressources humaines;
  - Représenter le Collège lors des négociations entre le syndicat et le Collège dans tout ce qui concerne les relations de travail avec le personnel de soutien, les professionnels et la faculté;
  - Conseiller le directeur général, les autres directeurs et tous les gestionnaires dans toute question relative aux RH qui est soulevée lors de la gestion quotidienne de leurs employés;
  - Encadrer l'embauche de tous les employés ainsi que la documentation qui s'y rattache; ex. : recrutement, sélection, évaluation de la scolarité et obtention d'attestations d'expérience professionnelle, avis d'embauches et signatures de contrats;
  - Évaluer et réviser, au besoin, tous les processus et contrôles du système de paie, pour s'assurer qu'ils respectent les exigences du Collège et les besoins de ses employés;
  - Évaluer les systèmes informatiques et les rapports utilisés par le service, et recommander des modifications ou faire la demande de nouveaux systèmes, au besoin;
  - Travailler avec les comités du perfectionnement professionnel pour recommander des cours et instituer des activités de perfectionnement professionnel destinées au personnel non enseignant;
  - Mettre en œuvre, évaluer et réviser les méthodes et les procédures des secteurs des absences, des vacances, des régimes de pension, des assurances collectives et d'autres avantages sociaux.

## Comptabilité et finances:

Contrôle financier et budgétaire :	systèmes et processus pour tous les contrôles, transactions financières et séparation des responsabilités;
Budget annuel :	élaboration du budget d'exploitation – salarial et non salarial, affectation de fonds, élaboration et affectations du budget d'équipement;
Vérifications internes et externes :	contrôle des dépenses sur tous les plans, embauche d'un, et liaison avec un, vérificateur externe;
Rapports financiers :	analyses financières, y compris celle des recettes et des dépenses, rapports trimestriels, états financiers annuels;
Comptes créditeurs :	gestion des comptes et des processus créditeurs, relations avec les fournisseurs;
Comptes débiteurs et frais :	gestion des comptes débiteurs, perception des frais de scolarité, dépôts;
Comptabilité générale :	grand livre général et plan comptable, financement à long terme;
Opérations bancaires :	comptes bancaires, financement à court terme, analyse du flux d'encaisse.

### Tâches spécifiques :

- Appliquer les politiques et les règlements administratifs du Collège à l'intérieur des secteurs de responsabilités, notamment le Règlement numéro 5 sur la gestion financière, et le Règlement numéro 10 sur l'approvisionnement;
- Représenter le Collège dans toutes les communications auprès du Ministère et de ses représentants, y compris le Fonds de financement du ministère des Finances, et s'assurer de l'application rigoureuse du Régime budgétaire du Ministère;
- Conseiller le directeur général, les autres directeurs et tous les gestionnaires dans toute question relative aux finances qui est soulevée lors de la gestion quotidienne de leurs ressources financières;
- Évaluer et réviser, au besoin, tous les processus et contrôles financiers, pour s'assurer qu'ils respectent les exigences du Collège et les besoins de ses divers services;
- Évaluer les systèmes informatiques et les rapports utilisés par le service, et recommander des modifications ou faire la demande de nouveaux systèmes, au besoin;
- Élaborer, maintenir et réviser le plan comptable de façon à répondre aux besoins continus du Collège;
- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer les modes d'établissement de rapports utilisés par la direction, et fournir des analyses au besoin;
- S'assurer que le Collège respecte son obligation de fournir au Ministère, dans les délais prescrits, des rapports trimestriels et des états financiers justes;
- S'assurer que le Collège dispose de services bancaires et de vérification adéquats.

## Qualifications recherchées

- Posséder minimalement un baccalauréat et préférablement un diplôme de deuxième cycle dans une discipline appropriée, avec une expérience de de travail d'au moins huit (8) années dans un domaine pertinent à l'emploi, incluant au moins trois (3) années comme gestionnaire.
- Excellente capacité de communiquer en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Présenter une vision significative du déploiement des ressources humaines et financières dans un environnement éducatif relevant du secteur public.
- Démontrer une connaissance suffisante du monde de l'éducation, particulièrement du système collégial québécois.
- Faire état de réalisations significatives dans le domaine de la gestion, se rapportant aux valeurs promues par le Collège Dawson : collégialité, transparence, redevabilité, accessibilité, service à la société et promotion de l'excellence.
- Détenir une certification professionnelle pour les secteurs visés (RH et/ou Comptabilité) sera considéré comme un atout.

**Échelle salariale (2014):** \$85,577 to \$114,103

**Avantage Sociaux:** Participation au régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) administré par la CARRA; participation dans les régimes collectifs d'assurance-vie, de maladie et dentaire; accès aux banques généreuses de vacances et de jours fériés annuels; accès aux activités de perfectionnement et aux cours donnés par le Collège; remboursement des cotisations des ordres professionnels; reconnaissance des diplômes de deuxième et troisième cycle pour les fins du calcul de salaire.

**DATE LIMITE POUR POSTULER: le mardi 10 février, 2015 16h00**

Pour postuler, veuillez consulter notre site Web à : [www.dawsoncollege.qc.ca/emplois/DAS](http://www.dawsoncollege.qc.ca/emplois/DAS)

**Veuillez joindre à votre curriculum vitae une lettre d'intérêt et de motivation.**

La Collège Dawson remercie tous les postulants. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Collège Dawson respecte tous les principes d'accès d'égalité à l'emploi dans tous ses processus de sélection.



## **ADSV-101 - DIRECTOR OF ADMINISTRATIVE SERVICES**

**POSITION TITLE:** Director of Administrative Services  
**CLASSIFICATION:** Administrator, class 10  
**DEPARTMENT:** Administrative Services  
**SUPERVISOR:** Director General

Under the direction of the Director General, the Director of Administrative Services (DAS) is responsible for the overall management of programs, procedures, and personnel associated with labour relations, and services available to employees from the time of hiring to termination of employment. The DAS is equally responsible for the overall management of programs, procedures, and personnel associated with the accounting and finance operations of the College.

As such, the DAS attends Executive Committee and Board of Governors meetings, and all other relevant internal meetings. He/she also represents Dawson College when meeting external representatives from other colleges or elsewhere.

Leader of a team of 25 employees, including 5 managers and 3 professionals, the Director of Administrative Services has to develop the orientations, objectives, policies and procedures of the services and to ensure their implementation.

### **AREAS OF RESPONSIBILITIES**

More specifically, the DAS supervises the duties associated with the following areas of responsibilities:

With respect to human resources and labour relations operations:

- Staffing: recruitment, selection, hiring and welcoming new employees;
- Human resource development: quality of life at work, motivation, equal employment opportunities, training and professional development;
- Labour relations: labour relations committee (CRT) meetings, grievances, arbitrations, interpretation and application of collective agreements and labour laws;
- Remuneration: categorization of jobs and tasks, application of the classification plans, evaluation of schooling and experience, echelon advances, etc.;
- Payroll: oversight of the payroll system, government compliance requirements, deductions at source, etc.;
- Fringe benefits: group insurances, pension plans, parental rights, health and safety prevention, administration of work accident (CSST) dossiers, vacations and absences.
- Specific Tasks:
  - Apply the policies and bylaws of the College within the areas of responsibilities, notably Bylaw Number 4 on Human Resource Management and the Human Resource Management Policy;
  - Represent the College in negotiations between the union and the College in all matters regarding labour relations with support staff, professionals and faculty;
  - Advise the Director General, the other Directors and all managers on any HR issues that arise in their day-to-day management of their employees;
  - Oversee the hiring and documentation of all employees, i. e., recruitment, selection, evaluation of schooling and proof of experience, notices of engagement and signing of contracts;
  - Assess and revise, as necessary, all payroll processes and controls to ensure they respond to the obligations of the College and the needs of its employees;
  - Assess the computer systems and reports used by the service and recommend modifications or request new systems when necessary;
  - Work with the Professional Development committees in recommending courses and instituting professional development activities for non-teaching personnel;
  - Implement, assess and revise methods and procedures in the areas of absences, vacation, pension, group insurances and other benefits.

With respect to accounting and finance operations:

- Financial / budgetary control: systems and processes for all financial transactions, controls and separation of duties;  
Annual budget: salary and non-salary operating budget development, allocation of funds, capital budget development and allocations;
- Internal / External auditing: oversight of expenditures at all levels, engagement of and liaison with external auditor;  
Financial reporting: financial analysis including revenues and expenses, quarterly reporting, annual financial statements;
- Accounts payable: management of payables and processes, vendor relations;  
Accounts receivable / fees: management of receivables, student fee collection, deposits;  
General accounting: general ledger and chart of accounts, long-term financing;  
Banking: bank accounts, short-term financing, cash flow analysis.

Specific Tasks:

- Apply the policies and bylaws of the College within the areas of responsibilities, notably Bylaw Number 5 on Financial Management and Bylaw Number 10 on Procurement;
- Represent the College in all communications with the Ministry and its agents, including the *Fonds de financement* of the Finance Ministry, and ensure the appropriate application of the MESRS's *Régime budgétaire*;
- Advise the Director General, the other Directors and all managers on any finance issues that arise in their day-to-day management of their financial resources;
- Implement, assess and revise, as necessary, all financial processes and controls to ensure they respond to the obligations of the College and the needs of its various services;
- Assess the computer systems and reports used by the service and recommend modifications or request new systems when necessary;
- Develop, maintain and revise the chart of accounts to serve the College's on-going needs;
- Develop, implement and assess reporting methods for use by management and provide analysis as required;
- Ensure the respect of the College's obligations for accurate and timely quarterly and annual financial reporting to the Ministry;
- Ensure the College has appropriate banking and auditing services.

**CANDIDATE PROFILE**

Qualified candidates will:

- Possess minimally an undergraduate degree, preferably a 2<sup>nd</sup> cycle degree, in an appropriate specialization and a minimum of eight (8) years of relevant experience including at least three (3) years' senior management experience.
- Be bilingual (English and French), spoken, written, reading.
- Have a vision of both human resources and financial services appropriate to an educational environment in the public sector.
- Demonstrate knowledge of the education system, particularly the CEGEP level.
- Possess a demonstrated record of success in management based on values consistent with Dawson College: collegiality, transparency, accountability, accessibility, service and the promotion of excellence.
- Professional certification by the CRHA or CPA corporation is considered an asset.

**SALARY RANGE (2014):** \$85,577 to \$114,103

**NON-SALARY BENEFITS:** Participation in the CARRA-administered RRPE pension plan; participation in the group medical and dental insurance plans; a generous vacation allowance and statutory holidays; professional development opportunities and access to College courses; reimbursement of professional corporation fees; recognition of graduate degrees for salary purposes.

**DEADLINE TO APPLY: FEBRUARY 10, 2015, 4:00 PM**

All applications must be submitted on-line via our website at [www.dawsoncollege.qc.ca/jobs/das](http://www.dawsoncollege.qc.ca/jobs/das)

**Include a cover letter with your application.**

We thank all applicants for their interest in Dawson College, but only those selected for an interview will be contacted. Dawson College respects the principles of equal access to employment in all selection processes.