



Numéro de concours :	14-129
Titre du poste :	Coordonnatrice ou coordonnateur, Services administratifs
Campus :	St. Lawrence Campus

POSTE

Champlain Regional College requiert les services d'une COORDONNATRICE ou d'un COORDONNATEUR, SERVICES ADMINISTRATIFS, pour un poste régulier à temps plein, à Champlain Regional College (St. Lawrence Campus).

FONCTIONS

Relevant du directeur de campus, le (la) titulaire sera responsable de la gestion de son personnel ainsi que la planification et la coordination de toutes les activités reliées aux ressources financières, matérielles, et informatiques selon les règles gouvernementales et les règlements, politiques et procédures du Collège.

Le (la) titulaire collaborera au développement du plan stratégique du campus et sa mise en œuvre ainsi qu'à l'élaboration des politiques, des procédures et des directives. Il (elle) participera aux processus de reddition de compte.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Ressources financières

1. Supervise et contrôle les opérations financières du campus, voit à l'application des contrôles internes et assure la mise en place des mesures correctives.
2. Collabore à l'élaboration des états financiers du campus, procède aux analyses financières et met en place des mécanismes d'information permettant aux gestionnaires d'exercer un contrôle de leurs dépenses.
3. Prépare et administre les budgets annuels de fonctionnement et d'immobilisation du campus.
4. Contribue et coordonne la gestion des autres fonds du campus (dons, fondation, etc.).

Ressources matérielles

1. Planifie et coordonne la préparation des appels d'offres et supervise la gestion des contrats de service, de construction et de réfection des bâtiments.
2. En collaboration avec le (la) responsable de projet, prépare une analyse financière détaillée de tout contrat ou projet majeur et conseille le directeur de campus.
3. Coordonne et met en place le plan de maintien des actifs et en assure le suivi et le contrôle.
4. Agit à titre de responsable de l'application de la politique du plan des mesures d'urgence du campus, voit à sa mise à jour et procède à son évaluation.
5. Gère l'ensemble des activités liées aux inventaires, à la reprographie, aux assurances, au courrier, au poste d'accueil, aux matières dangereuses, et à la gestion de l'énergie du bâtiment ainsi que les programmes d'entretien curatif et préventif.

Services informatiques

1. Gère les activités informatiques et de télécommunications visant les besoins pédagogiques et administratifs, y compris la sécurité et l'entretien des systèmes, des équipements et des logiciels.
2. Planifie les besoins informatiques pour le campus en collaboration avec le coordonnateur au Service de l'informatique du Collège, et assure sa mise en œuvre.

Scolarité : Diplôme universitaire de premier cycle en administration ou dans un champ de spécialisation approprié.
Ou
L'équivalent en années de scolarité dans un champ de spécialisation approprié avec cinq (5) années d'expérience pertinent à titre de gestionnaire.

Exigences : Bilinguisme (anglais et français), à l'oral et à l'écrit.
Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office.
Bonne connaissance de la législation applicable.

Compétences : Grand souci du détail.
Excellentes habiletés en communication.
Forte capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
Doit faire preuve de leadership et démontrer la capacité d'assurer la reddition de compte dans sa gestion.
Aptitude à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe.
Connaissance du réseau collégial souhaitable.

Date prévisible d'entrée en fonction : Dès que possible.

Salaire : Selon les normes établies par le Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science (MESRS), pour un membre du personnel cadre, classe 6, soit de 66 243 \$ à 88 324 \$ par année.

Période d'affichage : Du 2015-01-30 au 2015-02-09

Selon la politique du Collège, la présente constitue l'avis que le poste ci-dessus mentionné est maintenant ouvert

POUR POSTULER EN LIGNE

Accédez au Site d'emploi du Collège sur la page « *Job Opportunities* » à www.champlaincollege.qc.ca

N.B. : Il est possible que les candidat(e)s soient appelé(e)s à passer des tests de sélection.

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics