AGENT OU AGENTE D'ADMINISTRATION
(poste d'encadrement)

CENTRE D'EXPERTISE ET DE FORMATION EN DESIGN INDUSTRIEL (CEFDI)

Nouveau projet spécifique (poste temporaire)

L'ORGANISATION

Le Centre d'expertise et de formation en design industriel (CEF*di*) est un centre collégial de transfert de technologie (CCTT) rattaché au collège constituant de Terrebonne.

La mission du CEF*di* est de favoriser l'innovation et la créativité dans le développement des produits des petites et moyennes entreprises en agissant comme le chef d'orchestre de la formation, de l'information, de la recherche et de la valorisation du design industriel. Il vise à faire progresser la pratique du design industriel et son utilisation dans les entreprises du Québec et dans d'autres CCTT par l'entremise du transfert technologique découlant de projets de recherche appliquée selon trois axes principaux : le design-durable, le prototypage rapide et la rétroingénierie.

Le CEFdi recherche un ou une gestionnaire dynamique pour participer à son développement et réaliser ainsi un important défi.

LE DÉFI

La personne recherchée relève de la direction du CEF*di*. Elle gère les tâches administratives du Centre. Elle contribue au bon fonctionnement du CEF*di* tant au niveau logistique et organisationnel qu'au niveau des communications et des relations avec l'ensemble de la communauté interne et externe.

LES FONCTIONS

Le rôle principal de l'agent ou de l'agente d'administration consiste à assister la direction dans toutes les activités du Centre. Elle la seconde dans la gestion des ressources humaines, matérielles et financières.

Au niveau administratif, la personne recherchée :

- Gère l'agenda, les appels téléphoniques et la réception des étudiants et des visiteurs.
- Organise, en collaboration avec son supérieur immédiat, la logistique des rencontres, prépare les documents nécessaires (avis de convocation, procès-verbaux, tableaux, statistiques, présentations et autres), participe et assure le suivi des comités du CEF*di*.
- Fournit à son supérieur immédiat les informations nécessaires à la prise de décision éclairée dans son secteur d'activité.
- Produit des canevas de documents de travail. Maintient les données statistiques à jour de toutes les activités du Centre et prépare des tableaux, sommaires et formulaires de reddition de compte. Monte des fiches de réalisations du Centre. Assiste les chercheurs dans la rédaction des rapports de recherche.
- Établit un calendrier des opérations et suit les dates importantes des différentes demandes de subvention, de reddition de compte et du service de la paie, entre autres.
- Monte et assure la mise à jour de la base de données des contacts.
- Effectue des sondages auprès de la clientèle au besoin.
- Élabore des systèmes et rédige des procédures, en contrôle l'application, le fonctionnement à l'interne et le respect.
- Applique les lois, les règlements, les politiques et les directives.
- Est responsable de la gestion documentaire du CEF*di* (numérisation et dossiers physiques).
- Contribue à l'informatisation de données en utilisant les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Assure un lien avec les autres services du collège pour assurer le bon fonctionnement du Centre.
- Collabore à l'organisation de diverses activités de promotion institutionnelle (présentations et réceptions pour le Centre ou pour les chercheurs).
- Assure le suivi de la présence du Centre sur toutes les plateformes concernées (courriels, Web, Facebook, etc.).

Au niveau des ressources humaines, elle :

- Précise les besoins en ressources humaines et soumet des recommandations à son supérieur immédiat.
- Participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité, l'initie au travail, l'assiste dans l'exécution de ses tâches, le supervise et l'évalue.

- Supervise le personnel de soutien (salarié-élève et autres) et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail.

- Applique les dispositions des conventions collectives et les politiques et procédures, notamment quant aux registres des absences et du temps travaillé, à l'horaire de travail, au remplacement et aux vacances du personnel de soutien et aux demandes d'équipements requis.

- Collige et valide des données pour la préparation des feuilles de temps et autres formulaires afin de les transmettre au service de la paie.

Au niveau des ressources financières, l'agent ou l'agente d'administration :

- Gère les postes budgétaires liés au fonctionnement du Centre.

- Procède au suivi financier de subvention; traite et classe les factures, les frais de déplacement, les demandes de remboursement; applique les procédures de perception des recettes.

Au niveau des ressources matérielles, la personne :

- Précise les besoins en ressources matérielles, soumet des recommandations à son supérieur immédiat.

- Assure la disponibilité des ressources matérielles, en contrôle l'utilisation et prend, s'il y a lieu, les mesures correctrices.

- Analyse les demandes d'achats, prépare les réquisitions et procède à l'achat de fournitures. Est appelée à traiter avec les fournisseurs.

- Élabore et met à jour des méthodes de contrôle des inventaires de mobilier, d'appareillage et d'outillage, des procédures de prêt de matériel et en surveille l'application, administre des contrats de service d'entretien.

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Autonomie et débrouillardise
- Intégrité, honnêteté, discrétion, méthodique
- Personne minutieuse, ordonnée avec souci du détail
- Capacité d'analyse
- Esprit pratique, attrait pour les résultats concrets
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Capacité de travailler sous pression
- Aisance dans les relations interpersonnelles

LES EXIGENCES

La personne recherchée détient un diplôme d'études collégiales avec option appropriée ou expériences équivalentes. Elle possède au moins cinq années d'expérience pertinente. Elle maîtrise les logiciels de la suite Office. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française (écrit et parlé) et une capacité fonctionnelle en anglais (écrit et parlé). Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste offert est temporaire, à temps complet, selon un contrat à durée déterminée jusqu'au plus tard le 30 juin 2016. La date d'entrée en fonction est souhaitée le plus tôt possible. Le lieu de travail se situe au collège constituant de Terrebonne.

En vertu du Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, ce poste est rémunéré selon la classe ADM 2 dont la rémunération est fixée entre 55 096 $ et 64 063 $.

NOTES IMPORTANTES :

Les candidates et candidats retenus par le comité de sélection devront préparer, avant leur entrevue, un texte d'environ deux pages sur leur motivation et leur conception du rôle d'un agent ou d'une agente d'administration au Centre d'expertise et de formation en design industriel (CEF*di*).

Ils devront aussi se soumettre à un test de français écrit, en lien avec la Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française du Cégep régional de Lanaudière.

Le Cégep régional de Lanaudière est soumis à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats et candidates (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

******* POUR POSTULER *******

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **AVANT LE 6 MARS 2015, à 16 h,** au bureau de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, 781 rue Notre-Dame à Repentigny, J5Y 1B4, ou bien en complétant le formulaire de candidature électronique présent sur le portail du Cégep régional de Lanaudière http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca à la rubrique ***CARRIÈRES.***