



## **Coordonnatrice ou coordonnateur des services professionnels et administratifs (Bureau de Montréal)**

### **REMPLACEMENT D'UN CONGÉ PARENTAL**

Le Centre collégial des services regroupés (CCSR), OBNL dont la mission est la mise en commun de services et la résolution de problématiques organisationnelles pour les organismes des réseaux de l'éducation, est à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur des services professionnels et administratifs.

Vous êtes un gestionnaire dynamique, qui a la capacité de développer des outils et des projets et de les mettre en œuvre? Vous souhaitez joindre une équipe multidisciplinaire engagée et dévouée dans un environnement de travail enrichissant? Une belle aventure d'une année en remplacement d'un congé de maternité vous attend! De plus, vous bénéficierez d'une gamme complète d'avantages (vacances, congés, couverture d'assurances collectives, régime de retraite, perfectionnement, etc.).

#### **Nature du travail**

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste assume la coordination du secteur des services professionnels (perfectionnement, services-conseils, mutuelle en santé et sécurité) et des services administratifs. Plus précisément, cette personne effectuera les fonctions suivantes :

##### **SERVICES ADMINISTRATIFS (55 %)**

- Élaborer et mettre en place des outils et des mécanismes de contrôle pour la gestion des ressources financières du CCSR et de ses secteurs d'activités.
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires du CCSR et à l'exercice de vérification externe.
- Effectuer le suivi des opérations comptables et de la trésorerie de l'ensemble des secteurs d'activités du CCSR.
- Assurer les suivis budgétaires mensuels.

##### **SERVICES PROFESSIONNELS (35 %)**

- Planifier, développer, organiser et contrôler les activités des secteurs des services-conseils et du perfectionnement prévus au plan de travail et superviser le travail de l'équipe attitrée au secteur.
- Assurer la mise en marché et le financement des activités.

- Superviser les travaux du comité de régie de la Mutuelle en santé et sécurité ainsi que le travail de la technicienne attitrée au secteur.

#### AUTRES ACTIVITÉS (10 %)

- Collaborer à la mise en œuvre des politiques, règlements, programmes et plans de travail du CCSR.
- Participer aux rencontres du comité de régie de la mutuelle, du comité de régie interne, du conseil d'administration et de l'assemblée générale.
- Représenter le CCSR à des activités des réseaux de l'éducation.

#### Qualifications minimales requises

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires ou dans un domaine équivalent.
- 5 années d'expérience pertinente dont 3 à titre de gestionnaire.
- Essentiel : expérience pertinente liée à la préparation, la gestion et le contrôle budgétaire.
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée.
- Excellente maîtrise de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

#### Profil recherché

- Personne autonome.
- Connaissance du milieu de l'éducation.
- Grande capacité à travailler en équipe avec des groupes diversifiés.
- Préoccupation pour la qualité du service à la clientèle.
- Leadership reconnu.
- Habilités en communication et aisance à parler en public.

#### Caractéristiques du poste

- Poste à temps plein (35 heures par semaine).
- Remplacement d'un congé de maternité d'une durée d'un an.
- Déplacements occasionnels.
- Salaire annuel : de 69 426 \$ à 92 397 \$, selon la scolarité et l'expérience.
- Lieu de travail : Montréal.
- Entrée en fonction : fin juin 2015.

Vous voulez joindre notre équipe? Nous vous invitons à consulter notre site Internet à [www.ccsr.qc.ca](http://www.ccsr.qc.ca) afin d'obtenir des détails sur notre organisation et à nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste d'ici le 20 mai 2015, à 17 h, à l'adresse suivante : [dotation@ccsr.qc.ca](mailto:dotation@ccsr.qc.ca).

Les tests et entrevues auront lieu à Montréal, le 27 mai 2015.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.