

**Directrice ou directeur des Services administratifs**

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Directrice ou directeur des Services administratifs
<b>Numéro de référence</b> 15-16-C(p)-07
<b>Direction</b> Services administratifs
<b>Service</b> Services administratifs
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2016-04-25
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2016-05-08 17:00
Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie !
Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
<b>Description du poste :</b> Sous l'autorité de la Direction générale, le directeur des Services administratifs est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la gestion des ressources financières, des ressources matérielles et des ressources informationnelles du Collège. Le directeur des Services administratifs en définit les plans de travail annuels et les présente à la Direction générale pour approbation, en gère la réalisation et en évalue les résultats en fonction de la mission et du plan stratégique du Collège.
<b>Ressources financières :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• gère les budgets de fonctionnement et d'investissement, le contrôle budgétaire et financier;</li><li>• administre la trésorerie et les ententes avec les institutions bancaires et les fiducies, ainsi que les contrats d'assurances dommages;</li><li>• assure la gestion de la vérification interne;</li><li>• administre la mise en application et le respect des lois, règlements et ententes à caractère financier ou fiscal;</li><li>• assure la gestion du système et des opérations comptables;</li><li>• administre la gestion des opérations relatives à la production des états financiers, du RFA, du SPOC et du dossier de la vérification externe.</li></ul>
<b>Ressources matérielles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• autorise les achats de biens et services;</li><li>• est responsable de l'élaboration et de l'application des plans d'investissement;</li><li>• planifie et supervise les projets de construction et de transformation;</li><li>• conseille la Direction générale quant aux choix des équipements et du mobilier;</li><li>• négocie et gère les divers protocoles d'entente tels les locations de locaux, services</li></ul>



- à la cafétéria, etc;
- supervise les opérations relatives à l'entretien ménager et spécialisé curatif et préventif des bâtiments;
- assure l'organisation physique et matérielle du Collège;
- assure une saine gestion des opérations telles que : gestion de l'énergie, stationnement, gardiennage, signalisation, etc;
- assure la gestion des appels d'offre;
- est responsable organisationnel des règles contractuelles (RORC);
- assure la représentation auprès du Ministère (devis scolaires).

#### Ressources informationnelles

- élabore les plans directeurs concernant la sélection, l'acquisition, la location et l'utilisation de tous les équipements et logiciels touchant l'informatique et la bureautique;
- dirige les travaux d'analyse, de développement et d'implantation;
- assure la garde et le contrôle des systèmes informatiques et de téléphonie du Collège;
- planifie le développement informatique du Collège et le maintien à jour des équipements et outils informatisés;
- assure une saine gestion des opérations telles que : messagerie, reprographie, téléphonie, exploitation des systèmes, télécommunications, entretien des ordinateurs et des appareils périphériques, des systèmes d'exploitation et des logiciels connexes;
- pourvoit au soutien à l'utilisateur ;
- assure une veille technologique en matière de ressources informationnelles;
- effectue la recherche des fournisseurs répondant aux besoins du Collège;

Assume tout dossier confié par la Direction générale.

#### Test requis

Français, évaluation des compétences de gestion

#### Remarques

##### PROFIL RECHERCHÉ

La candidate ou le candidat recherché est reconnu pour son leadership, ses habiletés relationnelles, sa capacité de travailler en équipe et son sens de l'organisation. Elle ou il possède une bonne capacité d'analyse et de synthèse. Elle ou il est habile en communication orale et écrite. Elle ou il est également habile avec les différentes technologies informatiques.

##### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié notamment en sciences comptables, génie ou informatique ainsi qu'un diplôme de deuxième cycle en administration ou gestion ;
- Posséder dix (10) années d'expérience pertinentes dont au moins cinq (5) dans une fonction de gestion notamment dans le secteur public ;
- Posséder de bonnes habiletés de gestion ainsi qu'une bonne capacité à mobiliser, à rallier et à travailler en équipe. Faire preuve d'un bon sens politique. Démontrer des aptitudes à établir de bonnes relations interpersonnelles et à gérer des situations



complexes ;

- Posséder une maîtrise supérieure de la langue française parlée et écrite.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'un maximum de deux pages expliquant leur motivation et leur vision du rôle d'une directrice ou d'un directeur des Services administratifs avant 17 h le 8 mai 2016.

La candidate ou le candidat doit être disponible pour une entrevue de sélection et une évaluation du profil des compétences de gestion.

L'entrée en fonction est prévue le 13 juin 2016.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Pour déposer votre candidature, bien vouloir aller sur le site Internet : [www.cegepsth.qc.ca](http://www.cegepsth.qc.ca) dans la section Emplois/Emplois disponibles/Personnel cadre.

## Détails du poste

**Catégorie d'emploi**

Personnel d'encadrement

**Nom du supérieur immédiat**

Monsieur Roger Sylvestre

**Lieu de travail**

Cégep de Saint-Hyacinthe

**Statut de l'emploi**

Régulier temps complet

**Échelle salariale**

ADM-10, 86 433 \$ à 115 244 \$

**Entrée en fonction prévue**

Juin 2016