



Groupe Collegia, le service de formation continue du Cégep de la Gaspésie et des Îles est à la recherche d'une agente ou un agent d'administration, chargé de projet.



Groupe Collegia - Campus de Gaspé AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION

Personnel d'encadrement, chargé de projet à temps complet du 6 juin au 31 décembre 2016

Sous l'autorité de la directrice intérimaire du service de la formation continue, Groupe Collegia, l'agente ou l'agent d'administration voit au bon fonctionnement des opérations du service. Plus spécifiquement, vous exercerez des fonctions de gérance dans les champs d'activités requis au bon fonctionnement du service de la formation continue et de son développement.

Le sommaire des fonctions

- Organise le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés au service de la formation continue, collige et valide des données pour la préparation de contrats d'engagement.
- S'assure du suivi du calendrier et de la tenue des opérations en lien avec l'organisation scolaire et le processus d'embauche des nouveaux enseignants.
- Distribue et organise le travail du personnel, définit, s'il y a lieu, les paramètres de présentation et établit les priorités dans les tâches à accomplir.
- Dirige l'organisation administrative du processus d'admission et d'inscription des étudiants pour les programmes.
- Procède à certains suivis financiers, approuve les factures, les frais de déplacement, les assurances des étudiants internationaux, les demandes de remboursement; applique les procédures de perception des recettes.
- Fournit à son supérieur, en vue d'une prise de décision, les données en lien avec l'organisation scolaire (calendriers, horaires, fiches techniques).
- Effectue des opérations administratives découlant des dispositions des conventions collectives.
- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au Collège.

Les qualifications recherchées

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline liée à l'administration.
- Posséder une excellente maîtrise de français et de l'anglais.

Le comité de sélection privilégiera la candidate ou le candidat qui :

- possèdera de solides qualités de gestionnaire alliées à une forte capacité de travailler en équipe;
- possèdera un esprit de synthèse et un sens développé de l'organisation.

Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente par le comité de sélection pourrait être considérée.

Date prévue du contrat : 6 juin au 31 décembre 2016, temps complet (avec possibilité de prolongation).

Salaire : Selon l'échelle de traitement des cadres du réseau collégial (classe 2), soit de 46 220 \$ à 61 524 \$.

Les candidatures, accompagnées d'un **curriculum vitae et des attestations d'études**, devront être reçues au plus tard le 1^{er} juin 2016 par courriel, en indiquant le numéro de concours dans l'objet **1434**, à l'adresse suivante : cv.collegia@cegepgim.ca

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le 24 mai 2015