

**Contexte
organisationnel**

Le Cégep de Chicoutimi est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de niveau collégial à près de 2500 étudiants à temps complet à l'enseignement régulier et qui dispense plusieurs services à une clientèle adulte via Humanis, son Centre de formation continue.

Avec ses quelque 500 employés engagés dans la réussite éducative de ses élèves, le Cégep de Chicoutimi offre un milieu de vie des plus dynamiques.

Nature de l'emploi

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur des services administratifs (DSA) assume la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources inhérentes au bon fonctionnement et au développement de sa direction (ressources financières, approvisionnement et ressources matérielles). Le directeur assure une gestion d'équipe basée sur la mobilisation et l'efficacité et sait faire preuve de vision stratégique pour le développement de sa direction et du Collège.

Attributions du poste de directeur

- Définir les orientations, élaborer et mettre en œuvre un plan de développement Collège, et les politiques et les programmes de la Direction des services administratifs, définir le plan de travail annuel, en gérer la réalisation, en évaluer les résultats et en faire état à la Direction générale;
- Participer aux décisions stratégiques du Collège en siégeant au Comité de direction, fournir des avis et des recommandations et conseiller la Direction générale et les autres cadres du collège relativement aux services sous sa responsabilité;
- Diriger le personnel sous sa supervision tout en démontrant un leadership mobilisateur et un courage managérial dans une approche de soutien, d'efficacité, de reconnaissance et de respect des individus et des politiques;
- Gérer les contrats locatifs et travailler en collaboration avec les différents partenaires concernés;
- Représenter le Collège auprès de certains organismes extérieurs, entre autres, les instances appropriées du MEES et de la Fédération des Cégeps.

Le directeur exerce des fonctions de supervision des gestionnaires œuvrant dans les champs d'activités suivants :**Service des finances**

- La planification budgétaire;
- Le budget et le contrôle budgétaire;
- Le système, les opérations comptables et le contrôle interne;
- Les états financiers;
- La rémunération;
- L'interprétation et l'application des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements.

Service de l'approvisionnement

- La gestion contractuelle (approvisionnement, services et travaux de construction), interprétation et applications des lois, règlements, directives et reddition de compte.

Service des ressources matérielles

- Les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et bâtisses et la mise en place des nouveaux équipements, la gestion des documents relatifs à la bâtisse et aux équipements;
- La gestion de l'énergie;
- Les assurances de dommages;
- L'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif;
- La sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan d'évacuation de la bâtisse, la gestion des mesures préventives et correctives de la santé et sécurité au travail, le plan de mesures d'urgence.

Qualifications et exigences particulières requises

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou en génie, un 2e cycle considéré un atout;
- Au moins 10 années d'expérience pertinente; dont au moins 5 ans dans un poste de gestion incluant de la gestion de personnel, expérience de direction considéré un atout;
- Capacité à travailler en équipe, à mobiliser son équipe de travail et à établir des partenariats;
- Habiletés de communication et d'écoute;
- Capacité à prendre des décisions, sens de l'organisation et de la planification;
- Sens éthique et politique très développé;
- Maîtrise du français parlé et écrit; Habiletés dans l'utilisation des outils informatiques;
- Connaissance du milieu collégial constitue un atout important.

Conditions de travail

Le traitement rattaché à ce poste de niveau-cadre (ADM 10) se situe entre 86 433 \$ et 115 244 \$.

Date prévue d'entrée en fonction: Janvier 2017

Veillez prendre note que les entrevues sont prévues le 16 décembre 2016.

Fin de la période de mise en candidature: le 13 décembre 2016, à 14 h

Toute personne intéressée par ce poste et ses défis est invitée à présenter sa candidature en nous faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à:

www.emploicegep.qc.ca

CONCOURS « Directeur des services administratifs »

Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Seules les candidatures retenues seront contactées.