

ADJOINTE OU ADJOINT À LA DIRECTION (AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION)

Le sommaire des fonctions

Sous l'autorité de la directrice de l'ÉPAQ, l'agent ou l'agente d'administration voit au bon fonctionnement des opérations de l'école.

Plus spécifiquement, elle exerce des fonctions de gérance dans les champs d'activités requis au bon fonctionnement de l'ÉPAQ et de son développement :

- Supervise le personnel de soutien 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;
- 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;
- Assure la gestion de l'entretien général, évalue les besoins en matériel, appareillage, outillage et locaux, responsable du suivi du bâtiment;
- Assure la gestion des infrastructures et bâtiment spécialisé (Bateau, salle d'aquaculture, salle de mécanique, usine pilote, etc.);
- Effectue la mise à jour et le maintien des exercices en lien avec le plan de mesure d'urgence;
- Assure la mise en application des politiques internes (Stationnement, tabac, etc);
- Siège sur les comités (CRT, perfectionnement) du personnel de soutien;
- 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;
- Approuve les feuilles de temps, compte de dépenses, avance de voyage des employés de soutien;
- Collige et valide des données pour la préparation des feuilles de temps et autres formulaires afin de les transmettre au service de la paie;
- Assure la gestion et le suivi financier du budget de fonctionnement et du service de la formation continue, procède aux transferts budgétaires, approuve les factures, effectue le suivi des achats sur la carte de crédit;
- Dirige l'organisation administrative d'un début de session de cours (journée d'inscription et journée d'accueil);
- Supervise les activités d'information scolaire et de promotion de l'ÉPAQ, en collaboration avec le service aux clientèles;
- Assure la gestion des services aux étudiants (Bibliothèque, Vie étudiante, services psychosociaux, cafétéria, club plein air, projet aquaponie, logement, ...);

- Participe au processus d'embauche et de l'accueil des nouveaux employés, collige et valide des données pour la préparation de contrats d'engagement;
- Assure le suivi financier du budget du regroupement des Écoles de pêche francophones;
- Élabore des systèmes et rédige des procédures, en contrôle l'application, le fonctionnement à l'interne et le respect;
- Met en place, en collaboration avec la direction, le plan d'action annuel de développement de l'ÉPAQ;
- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège;
- Représente la direction lors de son absence.

Les qualifications recherchées

La personne recherchée détient un diplôme d'études collégiales avec option appropriée. Elle possède au moins cinq années d'expérience pertinente. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française (écrit et parlé).

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

- Possédera de solides qualités de gestionnaire alliées à une forte capacité de travailler en équipe;
- Possédera un esprit de synthèse et un sens développé de l'organisation;
- Est autonome et a du leadership.

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

Date prévue d'entrée en fonction : Le 25 septembre 2017

Statut : Personnel d'encadrement, poste régulier à temps complet

Salaire : Selon l'échelle de traitement des cadres du réseau collégial (classe 2), soit de 47 734 \$ à 63 643 \$

Dates prévues pour les entrevues : Semaine du 5 septembre 2017

Les candidats auront à passer un test pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi et devront répondre aux exigences fixées par le Collège en matière de compétences langagières, et ce, en fonction du poste convoité. Voir le tableau « Suggestions de préparation aux tests de français pour les candidats » sur le site du Collège : www.cegepgim.ca sous la rubrique *Emploi*.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et des attestations d'études, devront être reçues au plus tard le 31 août 2017 par courriel, en indiquant le numéro de concours dans l'objet **4096**, à l'adresse suivante : ress-humaines@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 17 août 2017