



Situé à quelques pas du métro Du Collège, le Cégep de Saint-Laurent dispose d'un campus exceptionnel formé de grands espaces verts, d'arbres centenaires et de bâtiments aux attraits architecturaux indéniables ainsi que des résidences modernes pouvant accueillir ses étudiants. Plus de 3600 étudiants fréquentent les vingt programmes offerts à l'enseignement régulier répartis parmi les onze programmes au secteur préuniversitaires et les neuf programmes techniques. Les programmes de formation continue, quant à eux, regroupent quelque 600 personnes, en plus de celles qui sont inscrites au secteur de la francisation et à des ateliers de perfectionnement.

## **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF – SERVICES COMMUNAUTAIRES ET LA SALLE ÉMILE LEGAULT**

### **Poste régulier à temps complet**

#### **Le poste**

---

Sous la responsabilité de la Directrice des services aux étudiants, le gestionnaire administratif assume les fonctions requises afin de faciliter et de répondre aux différentes demandes de locations des espaces locatifs disponibles au cégep. Elle devra superviser l'ensemble des demandes en assurant principalement; la gestion des activités (calendrier), la gestion financière (y compris la location et les contrats), la gestion du personnel nécessaire y compris des services externes sous contrat avec le collège, ainsi que la gestion des équipements.

Sans s'y limiter, les espaces locatifs comprennent la salle Émile-Legault avec ses studios, l'aréna, le C-5.

#### **Les principales responsabilités**

---

Plus spécifiquement, le ou la gestionnaire administratif à la direction des services aux étudiants :

- Identifie les besoins et se préoccupe de l'harmonisation des différentes demandes : les activités scolaires en provenance des programmes d'études, les activités parascolaires, les activités institutionnelles et toutes autres demandes provenant de l'extérieur ;
- Développe des créneaux susceptibles d'intéresser de nouveaux locateurs en lien avec les objectifs institutionnels du cégep ;
- Supervise l'entente de service avec notre partenaire privilégié qu'est l'arrondissement de Saint-Laurent.
- Est responsable des contrats et des relations avec les organisateurs des camps de jour.
- Embauche et gère le personnel ;
- Assure la gestion des demandes de tournage et leurs réalisations ;
- Assure la gestion des permis d'alcool ;
- Participe à la planification, à l'organisation et le déroulement des activités de la Direction des services aux étudiants et des activités institutionnelles (semaines thématiques, accueil, etc.) ;
- Travaille parfois les samedis et dimanches.

#### **Les exigences et qualifications requises**

---

- Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, en gestion d'organismes culturels ou un diplôme d'études collégiales en administration et cinq (5) années d'expérience pertinente ;
- Posséder minimalement deux (2) années d'expérience en gestion d'équipe ;
- Avoir d'excellentes habiletés de communication à l'oral et à l'écrit ;
- Être reconnu(e) pour ses aptitudes pour le travail d'équipe, les relations interpersonnelles et l'approche client ;
- Être disponible pour travailler lors des événements les soirs et la fin de semaine ;
- Expérience en milieu syndiqué sera considérée comme un atout ;
- Expérience de travail dans le milieu collégial représente un atout ;
- La connaissance des programmes d'études du cégep, des services aux étudiants et du service des loisirs de l'arrondissement constitue également un atout.

## Le traitement et les conditions de travail

---

Les conditions de travail sont celles prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (classe 4) et à la *Politique de gestion relative au personnel cadre du Collège*.

## Les personnes intéressées

---

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'ici **le 1<sup>er</sup> décembre 2017** par courriel à : [resshum@cegep-st-laurent.qc.ca](mailto:resshum@cegep-st-laurent.qc.ca)

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*