

## **L'ORGANISATION**

Le Cégep régional de Lanaudière est constitué de ses trois collèges de Joliette, Terrebonne et L'Assomption et de son Siège social situé à Repentigny. Le Cégep régional de Lanaudière « *place ses 6500 étudiants et étudiantes au cœur de ses priorités* ». Nos quelque 1250 employés « éducateurs » participent activement au développement de la région de Lanaudière et à son rayonnement. Pour ce faire, nous privilégions des approches qui s'inscrivent dans une dynamique partenariale, tant à l'interne avec les représentants de nos six accréditations syndicales, les membres de nos trois conseils d'établissement et notre conseil d'administration, qu'à l'externe par une coopération avec les organismes du milieu impliqués en Éducation.

Nous envisageons nos actions dans une perspective régionale, nationale et internationale et nous souscrivons aux valeurs suivantes : la responsabilité, le respect, l'ouverture, le partage et l'intégrité. Ouverts à la diversité et au changement, nous prenons en compte l'environnement et le développement durable dans l'ensemble de nos actions.

Fier de son équipe d'enseignants, de cadres, de professionnels et d'employés de soutien de grande qualité, le Cégep régional de Lanaudière est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire incarnant les valeurs humaines privilégiées par le milieu pour appuyer la Direction du Service de la formation continue.

## **LE DÉFI**

La personne recherchée relève de la direction du Service de la formation continue. Elle assiste la direction dans l'ensemble de ses fonctions. Elle gère les tâches administratives du service. Elle contribue au bon fonctionnement du bureau de son supérieur immédiat tant au niveau logistique et organisationnel qu'au niveau des communications et des relations avec l'ensemble de la communauté interne et externe.

## **LES FONCTIONS**

Le rôle principal de l'agent(e) d'administration consiste à assister la direction du Service de la formation continue. Elle gère l'agenda, les appels téléphoniques et organise la logistique des rencontres et prépare tous les documents pertinents. Elle fournit à la direction les informations nécessaires à la prise de décision éclairée dans son secteur d'activité.

En collaboration avec la direction du service, elle organise, prépare les documents nécessaires (avis de convocation et procès-verbaux), participe et assure le suivi des comités du service.

Elle contribue à l'élaboration, la mise en place et l'application des politiques, des programmes, du plan de travail annuel et de leur développement dont elle est responsable.

Elle élabore des systèmes et rédige des procédures, contrôle l'application, le fonctionnement à l'interne et le respect des règles et des procédures.

Elle assume la supervision des activités du registrariat du service de la formation continue.

Elle précise les besoins en ressources humaines et matérielles, soumet des recommandations à son supérieur immédiat.

Elle participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité, l'initie au travail, l'assiste dans l'exécution de ses tâches, le supervise et l'évalue.

Elle 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.

Elle applique les lois, les règlements, les politiques et les directives.

Elle assure la disponibilité des ressources matérielles, en contrôle l'utilisation et prend, s'il y a lieu, les mesures correctrices.

Elle coordonne les actions avec les autres directions et services du collège.

Elle fournit des avis à son supérieur immédiat et lui prépare les rapports requis.

Elle 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.

Elle analyse les demandes d'achats, prépare les réquisitions et procède à l'achat de fournitures et effectue au besoin les demandes de transferts volontaires.

Elle contribue à l'informatisation de données.

Elle distribue et organise le travail du personnel de soutien, définit, s'il y a lieu, les paramètres des échéanciers et établit les priorités dans les tâches à accomplir.

Elle élabore et met à jour des méthodes de contrôle des inventaires de mobilier, d'appareillage et d'outillage, des procédures de prêt de matériel et en surveille l'application, administre des contrats de service d'entretien.

Elle collige et valide des données pour la préparation de contrats d'engagement.

Elle administre la location et la réservation des locaux dédiés à la formation continue au collège en dehors des périodes scolaires : évaluation des coûts, recrutement de surnuméraires, coordination avec le personnel d'autres unités administratives.

Elle collabore à l'organisation de diverses activités de promotion institutionnelle.

## **LE PROFIL RECHERCHÉ**

Reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles, elle sait motiver, rallier et décider. Elle possède des qualités de communication. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins du personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions.

## **LES EXIGENCES**

La personne recherchée détient un diplôme d'études collégiales avec option appropriée ou expériences équivalentes. Elle possède au moins cinq années d'expérience pertinente, notamment dans le réseau de l'éducation. Elle maîtrise les logiciels de la suite Office. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

***La candidate ou le candidat retenu devra se soumettre à un test de français écrit, en lien avec la Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française.***

## **LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

En vertu du Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, ce poste est rémunéré selon la classe ADM 2 dont la rémunération est fixée entre 44 086 \$ et 59 818 \$.

## **LA DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Le plus tôt possible, et ce, jusqu'au plus tard le 30 juin 2014.

## **POUR POSTULER**

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **AVANT LE 24 MAI 2013, à 16 h**, au bureau du Service des ressources humaines, 781 rue Notre-Dame à Repentigny, J5Y 1B4, ou bien en complétant le formulaire de candidature électronique présent sur le portail du Cégep régional de Lanaudière à la rubrique ***Nous embauchons*** <http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca>

***Le Cégep régional de Lanaudière est soumis à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature.***

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