



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cégep de Thetford

671, boulevard Frontenac Ouest, Thetford Mines (Québec) G6G 1N1

Téléphone : (418) 338-8591

Télécopieur : (418) 338-6691

Viensvivreladifference.ca

Ouverture de poste

« Directeur des services administratifs »

Établissement d'enseignement supérieur, le Cégep de Thetford offre quinze programmes préuniversitaires et techniques à environ 1000 étudiants inscrits à l'enseignement régulier. De plus, près de 500 adultes sont inscrits à des formations de courte durée dispensées par la Formation continue. Près de 200 employés sont engagés à la réussite des élèves.

NATURE DU TRAVAIL :

Sous l'autorité du directeur général et épaulé d'une équipe de trois gestionnaires, le directeur des services administratifs a pour fonction la responsabilité de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des activités reliées aux ressources financières, matérielles et technologiques du Collège. Il représente aussi sa direction aux instances officielles du Collège et représente celui-ci auprès d'organismes externes.

PROFIL RECHERCHÉ :

Le candidat recherché devra démontrer :

- une vision stratégique, axée sur la mission du Collège.
- un support actif aux directions dans la réalisation des différents projets.
- de solides compétences en comptabilité.
- un leadership mobilisateur.
- une capacité décisionnelle et de délégation.
- une capacité à mobiliser ses équipes.
- un grand sens éthique et politique.
- une volonté de développement du Collège.
- l'adhésion aux valeurs du Collège : excellence, audace, intégrité et engagement.
- de bonnes capacités relationnelles et de communication.
- une aisance avec les outils informatiques et l'ouverture aux nouvelles technologies.

CONDITIONS REQUISES :

- Détenir un diplôme universitaire terminal de 1er cycle dans une discipline appropriée.
- Faire état de huit années d'expérience pertinente, dont cinq à un poste cadre avec gestion de personnel.
- Un diplôme de deuxième cycle dans un domaine relié à l'administration ou un titre comptable généralement reconnu seront considérés comme des atouts.
- Une expérience au collégial ou dans un milieu syndiqué sera considérée comme un atout.
- Maîtriser la langue française parlée et écrite.

CONDITIONS D'EMPLOI :

La rémunération et les conditions de travail sont celles du Règlement déterminant certaines conditions de travail du personnel d'encadrement des cégeps (classe 8, de 74 873 \$ à 99 831 \$).

ENTRÉE EN FONCTION : Décembre 2013

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard **le 22 septembre 2013, à 16 h** sous la mention « **Confidentiel** ». Elles doivent y insérer leur curriculum vitae détaillé, de même qu'un texte d'un maximum de deux pages faisant valoir leurs qualifications et décrivant leur vision et motivation à exercer la fonction.

Les candidats doivent être disponibles aux dates suivantes :

- ◇ Semaine du 23 septembre 2013 : Pour des tests d'expertise (environ 2 heures)
- ◇ Le 7 octobre 2013 : Pour une entrevue (environ une heure)
- ◇ Le 11 octobre 2013 : Pour une évaluation psychométrique (journée entière)

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées à un test et à une entrevue seront contactées.

Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Note : Le genre masculin utilisé dans ce document signifie également le genre féminin.

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à :

Vicky Turcotte
Directrice des ressources humaines et des affaires corporatives
Cégep de Thetford
671, boulevard Frontenac Ouest
Thetford Mines (Québec) G6G 1N1

Courriel : drh@cegepth.qc.ca
Site Web : viensvivre.ladifférence.ca

Télécopieur : (418) 338-6691