



CONCOURS C-A16-3

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR Services auxiliaires – Direction des services administratifs Poste régulier à temps complet

Le mandat

Relevant du directeur des services administratifs, la personne titulaire du poste est responsable de la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des activités des Services auxiliaires et de la direction de la Fondation du Collège Bois-de-Boulogne.

Responsabilités majeures

- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs de la Direction des services administratifs.
- Met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives.
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles : soumet des recommandations à son supérieur immédiat.
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Collège.
- Informe le personnel sous sa responsabilité, 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 et procède à l'évaluation du rendement.
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs.
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux.
- Avise son directeur et conseille les autres cadres de l'organisation; présente un rapport annuel à son supérieur immédiat.
- Représente le Collège à l'un ou plusieurs comités existants.

Responsabilités spécifiques

• Services auxiliaires (3 jours par semaine)

Est responsable de la gestion, du contrôle et du développement de l'ensemble des activités des services auxiliaires, plus spécifiquement, de l'administration générale, du Complexe sportif et de la résidence, du service de reprographie et du stationnement, des locations externes et des espaces publicitaires, des services alimentaires et de la librairie et des activités du camp de jour. Elle représente le Collège au Conseil d'administration de la Corporation Bois-de-Boulogne.

• Fondation (2 jours par semaine)

Développe, planifie, gère et réalise le plan d'action de la Fondation. De plus, elle ou il assume la création, l'organisation et la coordination des activités-bénéfiques et des campagnes de financement. En collaboration avec le président du conseil d'administration, elle ou il planifie et organise les assemblées.

Exigences et profil recherché

Vous possédez un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente, jumelé à cinq années d'expérience pertinente. Les expériences suivantes sont considérées comme des atouts :

- développement, gérance et partenariats solides;
- gestion philanthropique avec implication de bénévoles;
- gestion des ententes contractuelles.

Orienté vers les résultats, vous avez : la capacité de faire preuve de créativité, de souplesse et d'initiative ; le leadership rassembleur et fortes aptitudes en relations publiques ; une grande capacité à mobiliser son équipe et ses partenaires internes et externes actuels et futurs ; de solides habiletés en communications ; un sens de la planification et de l'organisation, un esprit d'analyse et de synthèse, rigueur, jugement ; la capacité à travailler en équipe ; la facilité à s'adapter à différentes situations non prévues ; un vaste réseau de contacts ; la disponibilité à travailler certains soirs ou certaines fins de semaine. De plus, une bonne habileté avec les outils de gestion informatisée, des compétences de gestion de projet et une connaissance du milieu des œuvres qualitatives sont également des atouts. Des déplacements occasionnels sont à prévoir.

Conditions d'emploi et de traitement

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (classe 6 / 66 905 \$ à 89 207 \$).

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature, au plus tard le 17 novembre 2016 à 16 h 30, par courriel à drh@bdeb.qc.ca, en mentionnant le numéro du concours – C-A16-3.

Veillez noter que les entrevues pour ce poste se tiendront le jeudi 24 novembre 2016 à compter de 13 h.

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca