



CÉGEP DE JONQUIÈRE

OFFRE D'EMPLOI

2017-011-01

DIRECTRICE OU DE DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Le Cégep de Jonquière offre à sa future directrice ou à son futur directeur de services administratifs et techniques un milieu d'éducation stimulant et reconnu. Le Collège compte plus de 2 800 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier, que ce soit à Jonquière ou à son Centre d'études collégiales en Charlevoix, qui se répartissent dans de nombreux programmes préuniversitaires et techniques. Fort de ses créneaux spécialisés, tant dans le secteur des communications, par son programme exclusif en Art et technologie des médias, que par ses techniques physiques, humaines et de l'administration, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis.

Reconnu pour son dynamisme et le profond engagement de ses ressources humaines, au-delà de 600 employés, le Cégep de Jonquière offre partout au Québec des services novateurs et diversifiés grâce à son service de formation continue MASTERA, son centre collégial de transfert technologique de production automatisée (CPA), son centre collégial de transfert technologique en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son centre linguistique et son service de coopération et développement international (SDI).

LE POSTE

Sous l'autorité du directeur général, la directrice ou le directeur des services administratifs et techniques est responsable des activités liées à la gestion de l'ensemble des ressources financières et des ressources matérielles du Cégep de Jonquière.

Notamment, il prépare et fait adopter les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement; il assure le suivi des opérations financières, y compris l'acquisition des biens et services, dans le respect du règlement de gestion financière. Il voit à la préparation d'un plan directeur des immobilisations du Collège; il gère les infrastructures et leur utilisation, ainsi qu'un ensemble de programmes tels que la santé et la sécurité, l'entretien et la réparation.

LE PROFIL

La personne choisie aura une bonne connaissance des règles de gestion en usage dans le réseau collégial; elle devra démontrer de fortes habiletés de gestionnaire. Reconnue pour sa rigueur, sa capacité de planification, sa vision stratégique des enjeux et sa capacité à mobiliser les personnes, elle sera à l'aise dans une gestion de type participatif et dans un rôle-conseil auprès des autres directions du Collège.

LES EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée. Une majeure en finance ou un titre comptable généralement reconnu serait un atout;
- Posséder huit années d'expérience pertinente, dont au moins cinq dans un poste de cadre comportant un haut degré d'autonomie;
- Posséder une bonne connaissance du milieu collégial, de son mode de financement et de la Loi des collèges et de ses règlements serait un atout.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel. La rémunération et les conditions de travail sont fixées pour un poste de classe 10 et l'échelle salariale est située entre 89 264 \$ et 119 020 \$.

Pour de plus amples renseignements, consulter le site Internet cegepjonquiere.ca

Les candidates et candidats doivent faire parvenir leur curriculum vitae incluant une photocopie de leur dossier universitaire, accompagné d'une lettre de présentation, pour **le 11 août 2017**, à 16 h, à l'adresse suivante :

**Concours « Directrice ou directeur des services administratifs et techniques »
à l'attention du directeur général
Cégep de Jonquière
2505, rue Saint-Hubert, Jonquière (Québec) G7X 7W2**

directiongenerale@cegepjonquiere.ca

Le Cégep de Jonquière applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres de minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.