



COORDONNATEUR.TRICE DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Nous recherchons un coordonnateur ou coordonnatrice des Services administratifs qui peut nous aider à réaliser la mission et les objectifs du Collège.

LE POSTE

Sous la responsabilité du directeur du Collège Constituant et des études, la personne retenue exerce les fonctions de gestion (coordination, supervision, planification, organisation et évaluation) des programmes, des activités et des ressources ayant trait aux services financiers et des services auxiliaires.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer un rôle de service-conseils et expertise fonctionnelle auprès de l'équipe et des autres directions en plus d'un service à la clientèle de grande qualité ;
- Supervision et soutien de l'équipe administration et des services auxiliaires (3 à 4 employés) ;
- Préparation et suivi des budgets d'opération et d'investissement du collège, mise en place des contrôles internes, suivi des coûts et du processus d'approvisionnement ;
- Préparation des budgets annuels de fonctionnement et d'investissement ;
- Collaborer avec les Services administratifs du Collège régional sur les redditions de compte pour transmission au gouvernement ;
- Réconciliation bancaire, vérification des facturations en fin de trimestre et d'année fiscale ;
- Mise en place de mécanisme de communication financière pour les différents services et départements du collège ;
- Procéder aux analyses financières et interprétation du régime financier des cégeps ;
- Gestion des services auxiliaires – résidences étudiantes, concession alimentaire, librairie ;
- Gestion financière – baux, facturation, acquisitions et administration ;
- Responsable du centre d'impression et du département de réception des marchandises ;
- Assurer le respect des règles de droit d'auteur.

COMPETENCES REQUISES

- Forte expertise en gestion financière et vision stratégique en matière de gestion des ressources ;
- Capacité à planifier le travail et rigueur à respecter les échéanciers ;
- Excellentes habiletés en communication autant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais ;
- Forte aptitude à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe ;
- Forte capacité d'analyse et de résolution de problèmes et grand souci du détail ;
- Connaissance à jour des technologies de l'information liées aux systèmes financiers ;
- Compréhension des questions financières relatives aux établissements publics ;
- Excelle par la qualité de sa gestion de reddition de comptes ;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office.



QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

- Diplôme de premier cycle en finance, ou années d'études équivalentes dans un domaine approprié ou expérience pertinente de 5 ans en finance

SALAIRE

Selon les dispositions du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 7, l'échelle salariale se situe entre \$84,101 and \$112,133 (échelle salariale en révision poste cadre).

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Collège Champlain Lennoxville est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Le Collège Champlain de Lennoxville recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION:

Dès que possible

DATE D'AFFICHAGE:

Le vendredi 16 mai 2025

DATE DE FIN D'AFFICHAGE:

Le jeudi 29 mai 2025 à 23h59



COORDINATOR OF ADMINISTRATIVE SERVICES

We are looking for a Coordinator of Administrative Services who can help us achieve our college mission and goals.

THE POSITION

Reporting to the Director of Constituent College and Studies, the successful candidate will manage (coordinate, supervise, organize and evaluate) programs, activities and resources relating to financial services, building and equipment management and auxiliary services.

MAIN RESPONSIBILITIES

- Provide consulting services and functional expertise to the team and other departments, as well as high-quality customer service;
- Supervise and support the administration and auxiliary services team (3 to 4 employees);
- Prepare and monitor the college's operating and capital budgets, implement internal controls, monitor costs and procurement process;
- Prepare the annual operating and capital budgets;
- Collaborate with the regional college Administrative Services on financial reporting for transmission to the government;
- Bank reconciliation, verification of invoicing at end of quarter and fiscal year;
- Establish financial communication mechanisms for the college's various departments and services;
- Financial analysis and interpretation of CEGEP financial regulations;
- Auxiliary services management – student residences, food services, bookstore;
- Financial management – leases, invoicing, acquisitions, and administration;
- Responsible for the printing center and receiving department;
- Ensure compliance with copyright rules.

SKILLS REQUIRED

- Strong expertise in financial management and strategic vision in resource management;
- Ability to plan work and meet deadlines;
- Excellent oral and written communication skills in French and English;
- Strong interpersonal and teamwork skills;
- Strong analytical and problem-solving skills and attention to detail;
- Up-to-date knowledge of information technologies related to financial systems;
- Understanding of financial issues relating to public institutions;
- Excels in accountability management;
- In-depth knowledge of the Microsoft Office suite.



REQUIRED QUALIFICATIONS

Education and experience

- Undergraduate degree in finance, or equivalent years of study in a relevant field, or 5 years' relevant experience in finance.

SALARY

According to the provisions of the *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* for a Class 7 position, the salary range is between \$84,101 and \$112,133. (salary range under review management position)

HOW TO APPLY

Please submit your curriculum vitae and cover letter to: selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Candidates will be required to submit to selection tests. Only candidates selected for an interview will be contacted. Champlain College Lennoxville is an Equal Opportunity Employer and invites candidates to identify themselves as members of a group covered by the Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies.

Champlain College Lennoxville, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/ visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.

START DATE: As soon as possible
DATE OF POSTING: Friday, May 16, 2025
CLOSING DATE OF POSTING: Thursday, May 29, 2025, at 11:59 p.m.