

AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION

Poste d'encadrement à temps complet

L'École des pêches et de l'aquaculture du Québec (ÉPAQ) est à la recherche d'une agente ou d'un agent d'administration. Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Plus spécifiquement, elle exerce des fonctions de gérance dans les champs d'activité requis au bon fonctionnement des opérations de l'ÉPAQ et de son développement.

L'employé travaillera sous la responsabilité du directeur de l'ÉPAQ.

Le sommaire des fonctions

Selon le service où la ou le titulaire est attitré, elle ou il :

- Collabore à la préparation des prévisions budgétaires de l'ÉPAQ;
- Réalise les opérations quant à l'administration du budget et s'interroge sur les écarts appropriés;
- Assure la gestion et le suivi financier du budget de fonctionnement et du service de la formation continue, procède aux transferts budgétaires, approuve les factures;
- Contribue au suivi des projets par la mise en place de mesure de contrôle;
- Supervise les opérations du processus d'achats, de la réception, de la vérification et de la distribution des marchandises, de l'entreposage des fournitures et des biens meubles, des inventaires et la disposition des biens déclarés en surplus;
- Assure l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements, effectué soit par le personnel du Collège, soit par des firmes extérieures;
- Encadre la sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan d'évacuation des bâtiments, la gestion des produits dangereux, la mise à jour et le maintien des exercices en lien avec le plan de mesure d'urgence;
- Supporte les projets ou travaux d'aménagement, de réparation de locaux et de bâtiments et la mise en place des nouveaux équipements, la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.;
- Assure la gestion des infrastructures et des bâtiments spécialisés (bateau, salle d'aquaculture, salle de mécanique, usine pilote, etc.) et la mise en application des politiques internes (stationnement, tabac, etc.);
- Supervise les opérations des services aux étudiants (bibliothèque, vie étudiante, services psychosociaux, cafétéria, club plein air, projet aquaponie, logement, etc.);
- Dirige l'organisation administrative d'un début de session de cours (journée d'inscription et journée d'accueil);
- Supervise le processus des entrées de données en lien avec la tâche des enseignants, vérifie la conformité du traitement informatique, achève des rapports statistiques;
- S'assure du suivi du calendrier et de la tenue des opérations en lien avec l'organisation scolaire et le processus d'embauche des nouveaux enseignants (répartition du plan d'allocation et transfert dans Clara, suivi de l'état de la masse salariale, vérification et acceptation des scénarios de tâches, préparation des affichages);
- Élabore des systèmes et rédige des procédures, en contrôle l'application, le fonctionnement à l'interne et le respecte;
- 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.

Les qualifications recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou dans une discipline pertinente à l'emploi;
- Posséder un minimum de 3 à 5 années d'expérience dans un domaine relié à l'emploi;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise et de l'expérience dans le milieu de l'éducation seront considérées comme des atouts.

Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente par le comité de sélection pourra être considérée.

Le profil recherché

Le comité de sélection privilégiera la candidate ou le candidat qui :

- Possèdera de solides qualités de gestionnaire alliées à une forte capacité de travailler en équipe;
- Possèdera un esprit de synthèse et un sens développé de l'organisation;
- Sera autonome et fera preuve de leadership.

Statut : Personnel d'encadrement, poste régulier à temps complet

Salaires : Selon l'échelle de traitement des cadres du réseau collégial (classe 2), soit de 52 402 \$ à 69 868 \$

Date prévue d'entrée en fonction : Le 14 juin 2021

Les candidates et candidats auront à passer un test pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi et devront répondre aux exigences fixées par le Collège en matière de compétences langagières, et ce, en fonction du poste convoité. Voir le tableau « Suggestions de préparation aux tests de français pour les candidats » sur le site du Collège : www.cegepgim.ca sous la rubrique Emploi.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et des relevés de notes, devront être reçues par courriel seulement, au plus tard le 21 mai 2021, à l'adresse suivante : cv.epaq@cegepgim.ca. **Veillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours 4186.**

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

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

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

Le 30 avril 2021