

#### Contexte organisationnel

Le Cégep de Chicoutimi est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de niveau collégial à plus de 2500 étudiants à temps complet à l'enseignement régulier et qui dispense plusieurs services à une clientèle adulte via Humanis, son Centre de formation continue.

Le Cégep emploie plus de 550 personnes engagées dans la réussite éducative de ses étudiants, et ce, incluant le Centre québécois de formation aéronautique ainsi que le Centre d'études de Forestville.

#### Nature de l'emploi

Sous l'autorité de la directrice du Centre de formation continue Humanis, le gestionnaire administratif exerce des fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle et évaluation) liées aux activités administratives et financières du centre. Il contribue au processus d'élaboration et de révision des systèmes, méthodes et procédures et collabore à l'établissement des prévisions budgétaires et au contrôle des dépenses.

#### Les principales fonctions sont :

- Contribuer à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et du budget;
- Développer les outils nécessaires pour analyser le développement de nouveaux programmes et projets de la formation continue;
- Fournir à la directrice du centre, les données financières nécessaires à la prise de décision;
- Voir à l'élaboration, à la gestion et au suivi des budgets pour l'ensemble des activités gérées par le Centre (programmes de formation, Centre d'études collégiales de Forestville, Programme ICTA, Groupe Humanis technologies, etc.);
- Assurer le suivi budgétaire et le contrôle des revenus et dépenses en cours d'année dans le respect des règles budgétaires, des normes et des procédures du Collège;
- Produire l'état des revenus et dépenses mensuellement, par secteur d'activité et par projet;
- Assurer la gestion des demandes d'approvisionnement en biens et services;
- Superviser le personnel de soutien sous sa responsabilité ainsi que les employés du Programme ICTA (Initiative ciblée pour travailleurs âgés);
- Collaborer à l'organisation de diverses activités de promotion de la formation continue;
- Assurer le suivi financier des projets avec les partenaires de la formation continue tels que : Emploi-Québec;
- Collaborer au suivi financier des différents projets avec les conseillers pédagogiques;
- Procéder à la validation des déclarations de clientèle et effectuer la conciliation annuelle des différents rapports dans SOCRATE;
- Assurer la gestion et le suivi des enveloppes budgétaires des programmes financés par le Ministère;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

#### Qualifications et exigences particulières requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente;
- Connaissance des règlements ministériels et des règles budgétaires spécifiques à la formation continue, un atout;
- Faire preuve d'excellentes habiletés relationnelles favorisant le travail d'équipe et posséder une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Maîtriser l'utilisation du logiciel EXCEL;
- Être en mesure de travailler efficacement avec les logiciels WORD et OUTLOOK, ainsi que des logiciels de gestion financière et de gestion de clientèle;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

*Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.*

#### Traitement et conditions de travail

Les conditions de travail sont celles prévues au « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ». La rémunération est établie selon l'échelle ADM-4 du règlement (minimum 58 032\$, maximum 77 375\$).

Date prévue d'entrée en fonction : Mars 2017

**Fin de la période de mise en candidature: le 6 mars 2017, à 23 h**

**Toute personne intéressée par ce poste et ses défis est invitée à présenter sa candidature en nous faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à: [www.emploicegep.qc.ca](http://www.emploicegep.qc.ca).**

**CONCOURS « Gestionnaire administratif à la formation continue »**

*Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.*

*Seules les candidatures retenues seront contactées.*