



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 27 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie plus de 700 personnes. Il accueille annuellement près de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

Le CDCQ et le Cégep de Saint-Jérôme offrent des services de formation sur mesure à l'industrie en plus d'assurer la formation de techniciens en composites. Les experts du CDCQ, ingénieurs et techniciens, possèdent les compétences et l'expertise pour développer des solutions innovantes et durables en partenariat avec les entrepreneurs afin d'améliorer leurs compétences et prospérer dans un environnement concurrentiel ici, au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
CENTRE DE DÉVELOPPEMENT DES COMPOSITES DU QUÉBEC (CDCQ)
Nouveau poste à durée déterminée

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale du CDCQ, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités du CDCQ notamment : la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, la supervision des offres de service et de rapports techniques, la rédaction de demandes de subvention, le développement des affaires et la représentation auprès des entreprises et associations du secteur des composites.

Principales responsabilités

Assurer le bon fonctionnement des dossiers administratifs et des opérations du CDCQ :

- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières, participer à la sélection du personnel et à l'évaluation de sa performance;
- Assurer la gestion des projets avec le système intégré Manitou;
- Coordonner et approuver les offres de service et les demandes d'achats dans les limites autorisées selon les règlements du collège;
- Rédiger et réviser des demandes de subvention;
- Préparer et gérer le budget dans les limites autorisées par les règlements du collège;
- Contribuer à la reddition de comptes aux ministères et organismes subventionnaires;
- Contribuer à l'élaboration du plan stratégique quinquennal, aux plans de travail et aux rapports annuels en découlant.

Contribuer au développement des affaires :

- Animer le milieu et organiser des activités de maillages tels que des colloques, mini-conférences, ateliers industries-centres de recherche;
- Gérer les activités de diffusion de l'information (infolettres), le site web et les réseaux sociaux;
- Représenter le CDCQ et le Collège auprès d'organismes externes : Consortium de recherche, associations d'industries, associations sectorielles, Synchronex, ministères et autres acteurs économiques;
- Maintenir les liens avec les autres services et départements d'enseignement du Collège, notamment avec la gestion des stages en milieu de travail.

Profil recherché

- Esprit entrepreneurial
- Grande capacité à diriger, à coordonner et à déléguer
- Leadership mobilisateur
- Capacité à travailler en équipe
- Avoir le sens des priorités
- Faire preuve d'initiative
- Posséder des aptitudes en résolution de problèmes
- Être apte à mener plusieurs dossiers de front
- Être sociable et respectueux avec les partenaires internes et externes

Exigences d'emploi

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine de compétence appropriée;
- 5 années d'expérience pertinentes, dont au moins 3 années dans des fonctions de gestion du personnel, dans le domaine du développement des affaires avec les PME.

Autres exigences

- Être disponible occasionnellement en soirée ou la fin de semaine pour des activités de représentation;
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais;
- Connaissance du domaine des matériaux composites, des principaux acteurs du milieu et des procédés seront considérés comme des atouts.

Test requis

Tous les candidats reçus en entrevue auront à effectuer un test de français, une épreuve de rédaction et à remplir un test pour déterminer le profil de personnalité. Des tests psychométriques, administrés par une firme spécialisée, auront lieu le **17 février 2020** pour les finalistes seulement.

Rémunération

Selon la politique de rémunération du personnel d'encadrement des collèges du Québec, il s'agit d'un poste d'administrateur 4 pouvant atteindre 83 696 \$ annuellement.

Durée du poste

Février 2020, jusqu'au plus tard le 31 janvier 2022, renouvelable.

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent poser leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel apparaissant plus bas au plus tard le **20 janvier 2020, avant 16 h**. Les candidats doivent être disponibles le 10 février 2020 pour les entrevues.

Concours 5.19-GACDCQ
caudet@cstj.qc.ca

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.