Directrice ou directeur des services administratifs

Le Collège Jean-Eudes, établissement d'enseignement secondaire privé situé à Montréal, est à la recherche d'un(e) directeur ou directrice des services administratifs. (Pour alléger le texte, la forme masculine a été utilisée.)

Nature du travail
Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités relatives à la gestion des ressources financières, matérielles et informatiques.

De façon plus spécifique, le directeur accomplit les tâches suivantes :
- Assurer une veille stratégique constante des meilleures pratiques en matière de gestion des ressources financières, matérielles et informatiques;
- Développer et mettre en place des pratiques de gestion efficientes et des moyens d'action permettant l'optimisation de la gestion des ressources financières, matérielles et informatiques;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'organisation;
- Assister et conseiller la direction générale, de même que les cadres relativement aux services sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration du budget annuel et en assurer un suivi constant;
- Effectuer des projections budgétaires à moyen et long terme;
- Susciter un climat de travail positif et favorable au développement du personnel sous sa responsabilité;
- Participer au comité de direction et assumer tout autre mandat pouvant lui être confié par la direction générale.

Qualifications requises
- Détenir un diplôme universitaire en administration ou dans un champ de spécialisation approprié aux responsabilités du poste (un diplôme de 2e cycle sera un atout);
- Détenir un titre professionnel de CPA, CA, CPA, CMA ou CPA, CGA;
- Posséder au minimum 5 années d'expérience dans un domaine relié à l'emploi;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels comptables et financiers;
- Détenir une expérience en gestion financière dans le domaine de l'éducation serait considéré comme un atout.

Profil recherché
La personne qui occupera ce poste devra posséder un leadership dynamique et positif, posséder une grande capacité à travailler en équipe, faire preuve d'ouverture, d'esprit d'équipe, démontrer une grande capacité d'analyse et un bon sens de l'organisation. Enfin, elle sera proactive et créative.

Traitement
Selon la politique salariale des cadres du Collège Jean-Eudes.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent postuler par courriel, au plus tard le 27 mars 2020 à 13 h à l'adresse courriel : rhcje@cje.qc.ca en précisant l'objet du courriel : poste de directeur ou directrice des services administratifs.

Le Collège souscrit aux principes d'égalité en emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus en prévision d'une entrevue.

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION : le 4 mai 2020

Qui nous sommes

Le Collège Jean-Eudes est une école secondaire privée située dans le quartier Rosemont à Montréal, fondé en 1953 par des pères Eudistes. Le Collège compte sur l'engagement et le dynamisme d'une équipe composée d'enseignants, de spécialistes de disciplines culturelles et sportives ainsi que de membres du personnel œuvrant dans plusieurs secteurs d'activités.

Sur le plan scolaire, le Collège se fait fort d'offrir à ses 1 800 élèves un enseignement de haut niveau tout en permettant à chacun de développer ses goûts et ses intérêts dans le cadre d'un vaste éventail de concentrations et d'activités parascolaires.

+ ÉQUILIBRE TRAVAIL-FAMILLE
+ AVANTAGES SOCIAUX
+ ACTIVITÉS SOCIALES
+ MILIEU DE VIE STIMULANT

Nos avantages

Assurances collectives
Le Collège ayant à cœur la santé et la sécurité financière des membres de son personnel, offre un programme d'assurances collectives avantageux. Il supporte 100% des coûts des régimes de base d'assurance-vie et décès ou mutilation par accident et 100% des soins dentaires (employé seulement). De plus, il paie 83% des coûts du régime de base des soins médicaux (couverture de l'employé et des personnes à charge s'il y a lieu). L'employé peut choisir des couvertures facultatives pour lui et sa famille. L'employé permanent bénéficie du programme d'assurance dès son entrée en fonction alors que l'employé temporaire en bénéficie après deux mois de travail.

Programme d'aide aux employés
Le Collège étant conscient que les employés peuvent traverser des périodes plus difficiles, un programme d'aide aux employés a été mis en place. Annuellement, ceux-ci peuvent rencontrer des spécialistes de divers domaines afin de les aider à trouver des solutions à leurs problèmes.

Perfectionnement
Le Collège encourage son personnel à suivre des formations en libérant ses employés au besoin et en assumant les coûts de certaines formations.

Activités sociales
Le Collège organise des activités en début et en fin d'année scolaire en plus de festivités pour souligner la période des Fêtes.