



Collège
JEAN DE LA MENNAIS

DESCRIPTION DE POSTE ET PROFIL DE CANDIDATURE

Collège Jean de la Mennais

DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS – INTÉRIM 15 MOIS

LE COLLÈGE JEAN DE LA MENNAIS

Fondé par les Frères de l'Instruction chrétienne en 1972, le Collège Jean de la Mennais est un établissement d'enseignement privé agréé. Situé à La Prairie, il accueille aujourd'hui 1 555 élèves au secondaire et 224 élèves au 3^e cycle du primaire.

Le Collège a pour mission d'encourager la transmission de savoirs dits durables et transférables. La pédagogie de la réussite (de maîtrise) constitue la toile de fond de l'action éducative de tous à Jean de la Mennais. Le but de cette approche est d'amener chacun des élèves à sa réussite en déployant toutes les stratégies pour favoriser son accomplissement : récupération, dépannage, aide à la réussite, cours privés, tutorat, référence à un professionnel et support des parents. Dans cette perspective, l'effort, la persévérance et le sens des responsabilités sont valorisés dans le cheminement scolaire.

Le Collège Jean de la Mennais, qui compte environ 160 employés, joue un rôle important auprès de la communauté. Doté d'un complexe sportif offrant aux élèves une programmation très variée, ses installations sont aussi à la disposition des résidents de la région de La Prairie. De plus, un grand nombre d'élèves s'impliquent dans le milieu communautaire en intervenant auprès d'organismes caritatifs de la région. Le projet éducatif a pour objectif de permettre la formation de jeunes humanistes; les valeurs, le savoir-faire et le savoir-vivre ont toujours été au cœur des préoccupations du collège Jean de la Mennais.

LE RÔLE

Relevant de la direction générale, la direction des services administratifs dirige et coordonne l'ensemble des activités relatives aux services financiers ainsi qu'aux ressources matérielles. Plus précisément, la direction des services administratifs a la responsabilité de l'ensemble des activités financières et comptables : la trésorerie, le budget, les états financiers, la paie, le contrôle interne, la vérification externe, les opérations comptables et les analyses financières. La direction des services administratifs est également responsable de la gestion du bâtiment.

Étant au centre de toutes les opérations, la direction des services administratifs exerce un leadership rassembleur et participe à la vision et à la mise en œuvre des orientations stratégiques du collège. En veillant à une coordination efficace de l'ensemble des services qu'elle supervise, elle crée des conditions organisationnelles propices à l'évolution et à la réalisation de la planification stratégique et du projet éducatif.

DURÉE DU CONTRAT

La durée du présent contrat est d'environ 15 mois.

La date d'entrée en fonction est prévue à la mi-janvier 2025.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Adhérer aux valeurs du projet éducatif du collège Jean de la Mennais et en faire la promotion;
- Être membre du conseil de coordination; participer à la définition et la mise en œuvre des orientations, des objectifs et priorités du collège en soutien au plan stratégique;
- Superviser, coordonner et mobiliser les équipes des services financiers et des services du bâtiment;

- Assurer l'optimisation des opérations en mettant en place les meilleures pratiques et en encourageant les initiatives et la collaboration entre les services;
- Participer au processus de recrutement et d'embauche du personnel; favoriser l'innovation, la créativité au sein des équipes et leur développement;
- Superviser, de concert avec la direction générale, la préparation du budget annuel et le soumettre avec la documentation pertinente au conseil d'administration pour approbation; s'assurer de l'octroi des services prévus en respect des limites budgétaires;
- Coordonner l'exécution des opérations comptables et de la trésorerie;
- Diriger la préparation des états financiers et assurer la liaison avec les vérificateurs au moment de la vérification;
- Coordonner les activités de financement et de placement;
- Assurer l'élaboration et le suivi des paramètres et des systèmes de rémunération incluant les calculs relatifs à la paie et aux déductions à la source (CARRA, assurances collectives, impôts, etc.);
- Participer, en tant que cadre supérieur, à l'élaboration des directives et des politiques, à l'application des règles, procédures et objectifs, particulièrement ceux qui relèvent de l'administration financière;
- Collaborer, à la demande de la direction générale, à la préparation de documents et de rapports de reddition de comptes à l'intention du conseil d'administration;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des administrateurs du collège pour toutes questions liées aux services administratifs, financiers et matériels;
- Assurer l'application de la loi d'accès et de la protection des renseignements personnels;
- Veiller à ce que le collège bénéficie des programmes de subvention disponibles;
- Participer aux rencontres du comité d'audit et de gestion de risques du conseil d'administration;
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat en finances ou comptabilité;
- Membre de l'ordre des comptables professionnels agréés du Québec;
- Posséder un minimum de cinq d'expérience dans un rôle de gestion;
- Connaissance du milieu de l'enseignement sera considérée comme un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Leadership rassembleur et inspirant qui priorise le développement et l'épanouissement des gens; approche orientée vers le soutien, la collaboration et capacité à susciter l'engagement;
- Idéalement, compréhension des enjeux et tendances relatifs au domaine de l'éducation;
- Compétences de gestion démontrées, capacité à structurer, organiser, proposer et mettre en place des plans d'action, implanter des processus et des systèmes de gestion efficaces, créer des synergies entre les services;
- Très bonne connaissance des réglementations gouvernementales relatives à son secteur d'activités;
- Habilités à régler des situations complexes, à comprendre les enjeux et à mettre en place des solutions concrètes; esprit d'analyse, jugement;
- Capacité à travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément à l'intérieur de cadres temporel et budgétaire restreints;
- Capacité à travailler en collégialité et en concertation avec les autres membres de la direction;
- Bon sens des affaires, entregent, fortes habiletés d'organisation et de communication;
- Empathie, tact et diplomatie envers une clientèle variée;
- Excellentes habiletés relationnelles et capacité à instaurer et développer des relations de confiance avec l'ensemble de la communauté du collège ainsi que les partenaires externes;
- Sens des responsabilités et des priorités élevé, esprit d'initiative;
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels;
- Loyauté, éthique et intégrité;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

NOS AVANTAGES

- ☐ Fonds de pension à prestation déterminée;
- ☐ Admissibilité à une assurance collective, avec un programme d'aide aux employés y compris la télémédecine (assurance individuelle payée en grande partie par l'employeur);
- ☐ Remboursement annuel d'un montant fixé par le Collège et lié à la santé (inscription à une compétition sportive, abonnement dans un gym, etc.);
- ☐ Remboursement des frais de formation pour le développement professionnel;
- ☐ Remboursement des frais d'adhésion à des associations professionnelles;
- ☐ Activités du Complexe sportif gratuites offertes à l'employé (certaines conditions s'appliquent);
- ☐ Stationnement et accès à deux bornes de recharge pour voitures électriques (gratuit);
- ☐ Service de cantine disponible aux frais de l'employé.

POUR PLUS D'INFORMATION OU POUR POSTULER

Merci de transmettre votre candidature par courriel à l'attention de:

Marie-Andrée Boucher

Présidente du conseil d'administration du Collège Jean de la Mennais
candidaturedirection@jdlm.qc.ca

Nous remercions tous/toutes les candidat(e)s de leur intérêt, cependant, seules les personnes retenues pour la suite du processus seront contactées.

LE COLLÈGE EST SITUÉ AU

**870, Chemin de Saint-Jean
La Prairie, Québec J5R 2L5**