

L'ORGANISATION

Le Cégep régional de Lanaudière (CRL) est un établissement d'enseignement collégial unique au Québec. Sous l'égide d'un conseil d'administration et d'une seule direction générale, il compte trois collèges constitutifs, à Joliette, à L'Assomption et à Terrebonne, un Service de la formation continue ainsi qu'un siège social situé à Repentigny. Le CRL accueille plus de 6 000 étudiants.

Fier de son équipe d'enseignants, de cadres, de professionnels et d'employés de soutien de grande qualité, le Cégep régional est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pour participer à son développement et réaliser un important défi au sein de la Direction générale.

LE DÉFI

Sous l'autorité du directeur général, l'agent ou l'agente d'administration exerce certaines des fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle et évaluation) et de secrétariat de la Direction générale, des instances décisionnelles et des affaires corporatives du Cégep régional de Lanaudière.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Plus particulièrement, l'agent ou l'agente d'administration effectue les tâches réparties dans les champs d'activité suivants :

Direction générale :

- Gérer l'agenda et planifier les rencontres du directeur général;
- Accomplir diverses tâches de secrétariat administratif et de logistique afin de soutenir le directeur général dans ses fonctions, les projets du Cégep ainsi que pour les diverses instances internes et externes auxquelles le directeur général participe;
- Fournir au directeur général des avis et les informations de nature financière ou opérationnelle en vue de la prise de décisions pour certains dossiers;
- Contribuer à l'élaboration des programmes, des directives et des plans de travail et de développement;
- Collaborer au dossier de la planification stratégique du Cégep régional;
- Concevoir, rédiger et compléter des lettres, des notes de service, des communiqués, des formulaires et la correspondance de la Direction générale;
- Établir des liens de fonctionnement avec les services, les directions et les collèges constitutifs;
- Entretenir des relations professionnelles avec les adjoints des principaux partenaires (commissions scolaires, Fédération des cégeps, Ministère, Table de l'Éducation de Lanaudière, Centre régional universitaire de Lanaudière, etc.);
- Préparer et gérer le budget de la Direction générale dans les limites approuvées;
- Analyser les demandes d'achats et préparer les réquisitions en vue de l'acquisition des fournitures nécessaires à la Direction générale;

- Négocier des contrats de location de matériel ou d'échange de services avec des organismes externes;
- Organiser les activités de la Direction générale et préparer les documents inhérents.

Instances décisionnelles :

- Effectuer les tâches du secrétariat corporatif pour les instances décisionnelles du Cégep, soit le conseil d'administration et le comité exécutif;
- Fournir un appui administratif auprès des directions de collèges constituants pour leurs instances décisionnelles respectives, soit la commission des études et le conseil d'établissement;
- Respecter les règles relatives à la nomination des membres des instances officielles du Cégep;
- Assurer une veille à l'intégrité des processus internes;
- Rédiger les projets d'ordre du jour, les projets de résolution, les procès-verbaux pour approbation, élaborer les projets de calendriers annuels, assurer l'envoi des convocations et des documents pertinents et assister aux séances du conseil d'administration, du comité exécutif et du CRPC et assurer les suivis;
- Mettre à jour les recueils de gestion (index des résolutions, règlements, politiques, directives et procédures);
- Mettre à jour les informations et les documents officiels du Cégep sur divers sites Web;
- Préparer le rapport annuel du Cégep;
- Gérer les documents administratifs et officiels ainsi que les archives;
- Conseiller le personnel sur l'usage de langue française parlée et écrite.

Affaires corporatives :

- Voir au respect de l'application des lois, des règlements, des politiques et des directives;
- Collaborer à la rédaction et au processus de concertation menant à l'élaboration ou à la révision ainsi qu'à l'adoption de règlements, politiques, directives et procédures;
- Offrir un support à la gestion des affaires juridiques et au rôle-conseil à l'interne relativement aux dossiers litigieux, aux poursuites contre le Cégep, l'interprétation et l'application de diverses lois;
- Répondre aux demandes relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

LE PROFIL RECHERCHÉ

Autonome, la personne recherchée est capable de traiter plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités. Elle a des capacités à résoudre des problèmes dans un court délai et dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution. Elle possède de grandes habiletés pour la communication, le travail en équipe, la collaboration, les relations interpersonnelles et les relations publiques. Elle fait preuve d'entregent, de discrétion et de diplomatie et a un sens politique très développé. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée détient un diplôme d'études collégiales avec option appropriée. Elle possède au moins cinq années d'expérience pertinente. Elle maîtrise les logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée) et des habiletés supérieures en rédaction et préparation de compte rendu. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

LES CONDITIONS SALARIALES

En vertu du Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, ce poste est rémunéré selon la classe ADM 2 dont la rémunération est fixée entre 55 647 \$ et 64 704 \$ (échelle en cours de révision).

L'ENTRÉE EN FONCTION

Mai 2017

Le Cégep régional de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats internes et externes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

******* POUR POSTULER *******

Nous vous invitons à consulter notre site Web <http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca> à la rubrique **CARRIÈRES**.