

**Coordonnateur(trice)  
des affaires corporatives et  
de la reprographie**

**TITRE D'EMPLOI :** Coordonnateur(trice) des affaires corporatives et de la reprographie

**SERVICE :** Direction des communications et des affaires corporatives

**NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Anne-Louise Savary

**NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité de la Direction des communications et des affaires corporatives, la personne titulaire de ce poste assume la planification, l'organisation, la direction, le contrôle, la recherche et l'évaluation des programmes, des activités, des ressources humaines, financières et matérielles des secteurs des affaires corporatives et de la reprographie.

**ÉNUMÉRATION DES TÂCHES**

- Participe à l'élaboration des orientations, des objectifs et du plan de travail dans ses secteurs d'activités et fait des recommandations à la direction ;
- Participe à l'élaboration des prévisions budgétaires concernant les secteurs des affaires corporatives et de la reprographie et gère les budgets dans les limites approuvées ;
- Planifie et coordonne les activités des affaires corporatives et de la reprographie ;
- Applique les lois, les règlements et les politiques et met en œuvre les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives ;
- Élabore des règles, des procédures, des procédés, des systèmes et des méthodes en conformité avec les lois, les règlements et les orientations du Collège, en surveille l'application et s'assure de leur mise à jour ;
- Précise les besoins en ressources humaines et matérielles et soumet des recommandations à la direction ;
- Participe à la sélection et à l'embauche du personnel des secteurs sous sa responsabilité, selon les règles et les procédures établies, initie le personnel, le supervise et procède à son évaluation ;
- Applique les dispositions des conventions collectives, les politiques et les procédures ;
- Collabore et soutient la direction dans le cadre des activités liées à la gestion de crise ;
- Représente le Collège auprès des ministères, d'établissements ou d'organismes externes, selon le contexte ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente et compatible à celles qui lui sont confiées, le cas échéant.

**AFFAIRES CORPORATIVES**

- Voit à la préparation des rencontres du conseil d'administration et du comité exécutif et assiste aux rencontres ;
- Veille à la préparation des documents nécessaires à la tenue des assemblées du conseil d'administration et du comité exécutif ;
- Supervise la rédaction des procès-verbaux du conseil d'administration et du comité exécutif et s'assure des suivis nécessaires ;
- Représente le Collège pour toute matière légale ;
- Agit comme dépositaire des règlements, politiques et procédures du Collège ;
- Conseille les autres directions sur la rédaction de politiques et de règlements ;
- Est responsable de la gestion documentaire pour tout le Collège ;
- Coordonne les activités relatives à l'implantation et à la mise à jour d'un logiciel de gestion intégré des documents ;
- Supervise les travaux de révision du plan de classification et du calendrier de conservation ;
- Agit comme responsable de l'accès à l'information ;
- Conseille la direction sur la conformité de la structure légale de gouvernance et sur le cadre légal et réglementaire régissant les collèges.

## **REPROGRAPHIE**

- Coordonne les activités relatives à la mise à jour d'un logiciel de demandes de reprographie, assure le développement continu des équipements en fonction de l'évolution et des innovations technologiques et modifie l'organisation du travail en conséquence ;
- S'assure de l'application de la Loi sur le droit d'auteur, plus particulièrement des modalités de l'entente relative à la reproduction d'œuvres littéraires conclue entre COPIBEC et les établissements d'enseignement collégial ;
- Conseille la direction, les cadres et les membres de la communauté sur toute question relative aux droits d'auteur ;
- S'assure de la satisfaction des usagers internes et externes et met en place des moyens d'évaluation ;
- Élabore des devis techniques pour l'acquisition des équipements, analyse les soumissions et effectue les suivis des contrats de service ;
- Développe et maintient des relations d'affaires avec les fournisseurs et les usagers externes de la reprographie.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

Formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en droit.

Cinq années d'expérience pertinente. Parfaite maîtrise du français écrit.

Membre du Barreau du Québec un atout.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 6 et se situe entre 66 905 \$ et 89 207 \$.

## **Épreuve écrite obligatoire**

**LIEU DE TRAVAIL :** Cégep du Vieux Montréal | 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

**STATUT DE L'EMPLOI :** Régulier temps complet

**DÉBUT D'AFFICHAGE :** 2017-04-13

**FIN D'AFFICHAGE :** 2017-04-28 à 17 heures

## **PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE**

### **Candidats provenant de l'interne**

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

### **Candidats provenant de l'externe**

Rendez-vous à l'adresse [www.cvm.qc.ca](http://www.cvm.qc.ca)

Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés

Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local A5.83.

Si vous éprouvez des difficultés : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@cvm.qc.ca) ou (514) 982-3437, poste 2155

*Le Cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

**OUVERT D'ESPRIT**

Cégep du Vieux Montréal | Direction des ressources humaines