



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Adjoint(e) administratif(ve) (Agent(e) de soutien administratif, classe principale (P83))

Numéro de concours : 2017-2018S25

Numéro au plan d'effectifs : 83

Catégorie d'emploi : Soutien administratif et secrétariat

Direction : Direction des études et de la vie étudiante

Service : Direction des études et de la vie étudiante - Direction

Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Anne Couillard

Statut de l'emploi : Remplacement temps complet

Si remplacement ou projet spécifique : Remplacement se terminant au plus tard au retour du titulaire

Lieu de travail : Collège de Rosemont

Horaire de travail : Horaire de travail de 35 heures semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h30. Disponibilité requise en soirée afin d'assister la Directrice des études et de la vie étudiante dans divers comités.

Début d'affichage externe : 2017-10-17

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-10-24 16:30

Échelle salariale : 21.90\$ - 25.46\$

Prédécesseur(e) : Annik Audy

Description :

Description du titre d'emploi (plan de classification)

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activité donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Nature spécifique du travail

1. Assurer le secrétariat de la Direction des études et de la vie étudiante.
2. Assurer le support administratif des différents comités sous la gouverne de la directrice des études et de la vie étudiante, notamment la Commission des études, la Régie pédagogique et les rencontres des responsables de la coordination départementale (RCD) et des responsables de la coordination des programmes (RCP).
3. Participer à des rencontres, prendre des notes, rédiger les procès-verbaux et faire les

suivis nécessaires.

4. Assurer le suivi des agendas et des échéanciers, planifier les rencontres et préparer les différents dossiers pour les réunions.
5. Participer au suivi des rapports d'activités et des plans de travail de la Direction des études et de la vie étudiante et assurer la mise à jour des procéduriers.
6. Assurer le support administratif auprès des RCD et RCP concernant plusieurs dossiers, notamment la planification, la rédaction et le suivi des rapports d'activités et des plans de travail.
7. Assurer le lien pour la directrice des études et de la vie étudiante auprès des différents intervenants internes et externes dans la collecte, la transmission et la réception d'informations.
8. Assurer le lien administratif avec les directions des Instituts Universitaires de Technologies français (IUT) dans le cadre du dossier de la mobilité internationale.
9. Participer à la rédaction et à la révision de tous les règlements et politiques internes liées à la gouvernance pédagogique, les conserver et les mettre à la disposition du personnel.
10. Assurer le support administratif dans l'évaluation et l'actualisation des programmes d'études et assister les directions adjointes dans ces processus.
11. Identifier les documents susceptibles d'intéresser le personnel et en assurer la diffusion.
12. Concevoir et rédiger divers documents du service, préparer des sondages, compiler les résultats et dresser des tableaux.
13. Assurer la gestion documentaire et l'archivage de la Direction des études et de la vie étudiante.
14. Accueillir les différents intervenants internes et externes et agir à titre de référence de première ligne.
15. Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences :

Formation académique requise

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Diplôme d'études collégiales en technique de bureautique - un atout

Compétences et exigences particulières

- Avoir six (6) années d'expérience pertinente à l'emploi
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Aptitude à la prise de notes et à la rédaction de compte-rendu/procès-verbaux;
- Jugement
- Discrétion;
- Autonomie;
- Sens des priorités;
- Orientation vers la clientèle (Service à la clientèle);
- Habileté pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe;
- Fiabilité;

- Savoir faire preuve de souplesse;
- Capacité à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés;
- Maîtrise avancée de Word et Power Point;

Tests requis :

Test de français (note de passage: 85%)

Test de rédaction

Panier de gestion

Test Word 2013, de niveau intermédiaire

Test Power Point 2013

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.