

Secrétaire général(e)

Identification du poste

Titre d'emploi

Secrétaire général(e)

Numéro de référence

18-C-01

Direction

Direction générale

Service

Secrétariat général et développement institutionnel

Affichage

Début d'affichage :

2018-01-11

Fin d'affichage :

2018-01-28 16:00

Présentation de l'établissement

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.

Accès à l'égalité en emploi

Le cégep Édouard-Montpetit 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.

Description du poste

Sous l'autorité du directeur général, le ou la secrétaire général(e) coordonne l'ensemble des programmes, des activités et des ressources du service de secrétariat général et du développement institutionnel et agit à titre de personne-ressource pour l'ensemble des directions.

Entre autres, elle ou il :

- assume la responsabilité du secrétariat corporatif : assemblées du conseil d'administration, du comité directeur, registres officiels du collège, désignation et initiation des membres du conseil d'administration, politiques et règlements internes ;
- assume la responsabilité des affaires juridiques : suivi des dossiers litigieux, des poursuites du et contre le collège, interprétation et application des diverses lois ;
- assume la responsabilité des documents administratifs : système de gestion des documents actifs, système de gestion des archives, recueil de gestion ;
- assure la préparation, la révision, l'enregistrement, la publication et la conservation des politiques et des règlements ;
- s'assure de l'application de la loi sur les droits d'auteur ;
- assume les responsabilités découlant des prescriptions des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels ;
- assure la préparation du plan stratégique institutionnel et est responsable de son suivi ;
- assure la préparation du rapport annuel du Cégep ;
- produit et collabore à la production des documents corporatifs (avis, mémoire, etc.) du Cégep ;
- soutient les différentes directions du Cégep dans la mise en œuvre des projets en appui au développement ;
- représente l'institution, à la demande du directeur général, aux différentes tables de concertation du milieu en lien avec les projets sous sa responsabilité ;

- prépare des recommandations et effectue un suivi dans le but d'améliorer la qualité des services et soutient les différentes directions dans la révision de directives de processus administratifs;
- réalise différents mandats de nature institutionnelle demandés par la direction générale ou le conseil d'administration;
- conseille les directeurs sur les enjeux de nature institutionnelle ;
- effectue la recherche d'experts, lorsque requise ;
- soutient le directeur général dans la gestion des activités quotidiennes ;
- reçoit les divulgations d'actes répréhensibles ;
- assume toute tâche connexe lui étant assignée par le directeur général.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour sa rigueur, son intégrité et est soucieuse des règles de confidentialité. Elle a de bonnes capacités relationnelles et démontre un grand sens éthique. Le poste exigeant une grande autonomie, cette personne est en mesure de prendre en charge rapidement les dossiers ainsi que la gestion du service des affaires corporatives (secrétariat général) et du développement institutionnel. De plus, elle se préoccupe du climat de travail et démontre une facilité à travailler en équipe.

Le candidat ou la candidate possède un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié (un diplôme de deuxième cycle serait apprécié), notamment en droit ou en administration. Cinq années d'expérience pertinente sont demandées et la maîtrise supérieure du français parlé et écrit est requise.

PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Veillez postuler en ligne au plus tard lundi le 28 janvier 2018 à 16h par le biais de notre site emploi au

<http://emploi.cegepmontpetit.ca> ou en cliquant sur le lien suivant :

<https://emont02.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=556&lang=f®ion=2&tp1=jobdetail&rd=1>

Veillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae.

Test requis

Différents tests dont un de français écrit.

Remarques

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit. Les entrevues auront lieu le 9 mars 2018.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Administration

Nom du supérieur immédiat

Sylvain Lambert

Lieu de travail

Campus Longueuil

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Échelle salariale

74 508 \$ à 99 342 \$

Entrée en fonction prévue

Mai 2018