

**Assistant ou assistante
à la Direction générale
(NON SYNDIQUÉ)**

TITRE D'EMPLOI :	Assistant ou assistante à la Direction générale (Non syndiqué)
DIRECTION :	Direction générale
NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Mylène Boisclair

La Direction générale du cégep du Vieux Montréal est à la recherche d'une personne autonome et dynamique, dotée d'une excellente capacité d'analyse et de jugement, afin d'occuper le poste d'assistante ou d'assistant. Confiante et créative, cette personne saura faire preuve de flexibilité et de circonspection dans l'accomplissement de ses fonctions. Bonne communicatrice, elle comprendra à leur juste valeur les enjeux des différents dossiers incombant à la Direction générale.

NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle principal et habituel de cette personne consiste à accomplir les diverses tâches liées à la gestion du bureau de la direction du Collège, plus particulièrement les fonctions complexes de collaboration auprès de plusieurs instances et personnes. Elle est responsable du suivi administratif des activités, du secrétariat ainsi que de l'organisation du bureau. De façon particulière, elle doit assurer le suivi, mettre en place et contrôler des systèmes et procédures qui permettront une gestion efficiente des différents dossiers.

Elle est sensible aux enjeux politiques, son sens des responsabilités accru ainsi que ses habiletés de communication témoignent de sa capacité à offrir un service de qualité et à établir de bons liens de fonctionnement avec les autres secteurs ainsi qu'auprès des organismes et intervenants externes.

De plus, son esprit d'initiative et son bon jugement lui permettent de bien établir et gérer les priorités dans un environnement complexe et en mouvement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure la liaison, l'arrimage et le transfert d'information entre la direction et les instances, les services, les Centres Collégiaux de Transfert de Technologie (CCTT) et la Fondation du collège ;
- Effectue les suivis nécessaires auprès des divers ministères, cabinets ministériels et partenaires socioéconomiques ;
- Agit à titre de personne-ressource pour tous les partenaires et collaborateurs internes et externes ;
- Participe au développement administratif de la direction générale, effectue le suivi des décisions prises par sa supérieure et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation ;
- Accueille les visiteurs, les dirige vers les services appropriés, reçoit les appels téléphoniques de la direction générale et donne les informations spécifiques, assure les suivis ;
- Reçoit les plaintes adressées à la Direction générale, aide à la recherche, à l'analyse ou à l'enquête des plaintes et fait des recommandations ;
- Effectue la collecte et évalue la pertinence des données nécessaires à la prise de certaines décisions ;
- Analyse les diverses communications de la Direction générale, les résume par écrit ou verbalement et en assure le suivi approprié ;
- Rédige des documents de diverses natures ;
- Coordonne et effectue des suivis du comité de direction, rencontres de cadres et autres réunions, en prépare les documents et les notes de l'ordre du jour et compte-rendu lorsque sa présence est requise ;
- Communique régulièrement avec le personnel en veillant au respect des échéances ;
- Contribue à la mobilisation des directions ;
- Tient à jour l'agenda de la direction générale et prend les dispositions s'y rattachant en tenant compte des urgences et des priorités ;
- Effectue le classement de tous les documents ou dossiers (électroniques ou papier) de la direction selon la procédure d'archivage ;
- Effectue le suivi et la mise à jour du plan de travail institutionnel et du tableau de bord ;
- Assure le suivi budgétaire de la Direction ;
- Au besoin, prépare, révise et assure la mise en page de lettres, documents et rapports de la Direction générale ;
- Organise les activités de la Direction générale (discours, cocktails, conférences, etc., et prépare les documents PowerPoint inhérents) ;
- Soutient à l'occasion le professionnel responsable du développement institutionnel.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine jugé pertinent au poste ;
- Des études universitaires seraient considérées comme un atout ;
- Expérience pertinente minimale de cinq années dans un poste de soutien à la direction.

EXIGENCES

- Maîtrise de la langue française, et ce, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise tous les logiciels de la suite Office de Microsoft.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation et des priorités (personne proactive) ;
- Autonomie et jugement ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Sens de l'anticipation, initiative ;
- Discrétion, tact et diplomatie ;
- Fortes habiletés en relations interpersonnelles ;
- Capacité à travailler en mode collaboratif dans un environnement exigeant et complexe.

TEST REQUIS

Français et évaluation de potentiel.

LIEU DE TRAVAIL :	Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
STATUT DE L'EMPLOI :	Régulier temps complet
HORAIRE DE TRAVAIL :	du lundi au vendredi, 35 heures/semaine
DÉBUT D'AFFICHAGE :	7 novembre 2019
FIN D'AFFICHAGE :	24 novembre à 23 h 59
ÉCHELLE SALARIALE :	28,84 \$ à 38,44 \$ (selon scolarité et expérience)

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 24 novembre 2019 à 23 h 59, en mentionnant le numéro de concours.

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

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 28 novembre 2019. Les entrevues auront lieu le 2 décembre et l'évaluation de potentiel par une firme spécialisée le 4 décembre 2019.

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

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.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437, poste 2160

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.