



ADJOINT, ADJOINTE À LA DIRECTION

ÉCOLE DES DIRIGEANTS

Poste Régulier, temps plein

MILIEU DE VIE

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

L'**École des dirigeants HEC Montréal (ED)** offre des formations de courte durée dans tous les domaines de la gestion. Cette offre distinctive et unique s'adresse aux professionnels, cadres et dirigeants d'entreprises. Par ailleurs, l'ED est au cœur du développement économique du Québec par la mise en place de programmes de formation sur mesure pour les organisations afin de les accompagner dans leurs ambitions de croissance. L'École des dirigeants offre également des programmes d'accompagnement en entrepreneuriat technologique pour les entreprises en démarrage.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

L'**adjoint administratif ou l'adjointe administrative** contribue à l'efficacité de son secteur de travail et met à profit ses connaissances des rouages administratifs afin d'effectuer des activités reliées à la gestion des dossiers. Par ailleurs, l'agent(e) soutient la coordination et l'administration des différentes activités et apporte un support aux plans administratif et opérationnel.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT, LA PERSONNE TITULAIRE DE CET EMPLOI :

- En collaboration avec son supérieur, assume la responsabilité de certains dossiers ou projets spéciaux. À ce titre, assure le caractère confidentiel des dossiers.
- Assure la planification et le suivi du calendrier des activités périodiques de l'École des dirigeants dont les réunions de direction, comités consultatifs ED, rencontres mensuelles des employés, réunions d'opérations hebdomadaires et autres rencontres diverses.
- Veille à l'organisation logistique et à la préparation matérielle de réunions ou d'événements; convoque les participants et prépare l'ordre du jour et les documents nécessaires. Au besoin, assiste à ces réunions et en dresse le compte-rendu; assure le suivi.
- Assure la gestion des lieux physiques de l'École des dirigeants afin d'optimiser l'expérience client.
- Tient à jour l'agenda de son supérieur immédiat, fixe les rendez-vous et les lui rappelle. Lorsque requis, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres et assure le suivi.
- Répond aux questions relevant de sa compétence; lorsque requis, effectue la cueillette, la recherche et l'agencement de renseignements nécessaires, achemine les informations obtenues et s'enquiert du suivi.
- Évalue les priorités, le degré d'avancement des dossiers et/ou conclusions des rencontres et effectue une relance auprès des parties prenantes pour s'assurer que les délais prévus soient rencontrés. Au besoin, informe son supérieur immédiat des situations problématiques.
- Assure l'inventaire des fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement de son secteur de travail; remplit les formulaires de demande d'achats requis.
 - Procède au besoin aux achats permettant le déploiement des formations de l'École des dirigeants (livres, cas, etc.) Assure les suivis.
 - Garantit le suivi interne auprès des employés des besoins TI.
- Tient à jour les registres d'information liés aux différentes activités.
- Accueille les nouveaux employés.
- Remplit les formulaires de demande.
- Met à jour les informations liées aux éléments RH de l'ÉD (feuilles de temps, banques de vacances, suivis particuliers).
- Au besoin, assure une disponibilité en support à l'équipe des inscriptions/facturations.
- Soumet à son supérieur tout dossier requérant une attention particulière; effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.
- À l'aide des logiciels appropriés, prépare, crée et importe divers documents et tableaux, formulaires, tableaux, graphiques ou images.

- Compile des données de toute sorte en vue de dresser des listes et des tableaux, de procéder à la création de fichiers permettant par exemple la réalisation de listes d'envoi, d'étiquettes, de répertoires d'adresses, de lettres, etc.
- Collabore à la préparation de diverses présentations.
- Tient à jour les dossiers administratifs et les statistiques ou données nécessaires à la préparation de rapports administratifs.
- Assure le suivi des budgets de fonctionnement de l'unité.
- Met à jour les pages du site Web à partir de textes mis à sa disposition, dans le respect des normes graphique et des gabarits déterminés.
- Tient à jour le système de classement de l'École des dirigeants et procède à l'archivage des dossiers lorsque nécessaire.
- Au besoin, travaille à l'accueil/réception de l'École des dirigeants.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles dans une discipline jugée pertinente
- Minimum 6 années d'expérience de travail pertinente
- Très bonne connaissance de la langue française et anglaise parlée et écrite
- Excellente connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant
- Connaissance de bases de données scientifiques et commerciales
- Intérêt marqué pour l'apprentissage des nouvelles technologies
- Habiletés dans les relations interpersonnelles et dans les communications orales et écrites
- Habiletés pour rédaction concise de contenus et synthèse de rapports
- Minutie, précision et souci du détail
- Autonomie, initiative et sens de l'organisation
- Tact, discrétion et diplomatie
- Sens du service client
- Axé sur les résultats
- Capacité de travailler en équipe et sur plusieurs dossiers simultanément
- Flexibilité à travailler hors des heures usuelles de bureau lorsque requis
- Connaissance du milieu de la formation (atout)
- Connaissance des logiciels de partage de fichiers (SharePoint) et des plateformes de visioconférence (Zoom, Teams, etc.) (atout)

AVANTAGES

- o Échelle salariale de 44 261 \$ à 61 905 \$ selon les années d'expérience pertinente
- o 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- o 15 jours fériés
- o Horaire compressé et réduit durant la période estivale
- o Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- o Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant [Adjoint, adjointe à la direction](#)

Date limite pour postuler : 16 septembre 2021 à minuit

HEC Montréal reconnaît l'apport essentiel et nécessaire des femmes, des Autochtones, des minorités visibles ou ethniques, des personnes en situation de handicap et des personnes de toute orientation et identité sexuelle, et s'engage à garantir l'égalité des chances à tous les candidats qualifiés. Des valeurs de respect, d'ouverture et d'inclusion sont communes à l'ensemble de notre communauté.

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.

L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.
