



**NOUS  
RECRUTONS**



## OFFRE D'EMPLOI

### Attaché(e) d'administration

**Numéro de concours :** 2021-2022P22

**Statut de l'emploi :** Projet spécifique temps complet

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

**Durée d'emploi :** Projet spécifique prenant fin au plus tard le 30 juin 2022 avec possibilité de prolongation

**Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

**Échelle salariale :** 44 671\$ - 74 842\$

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 20 janvier 2022 à 16h30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur, humain et son orientation vers l'avenir, il a intégré le développement durable au cœur même de son identité.

### DESCRIPTION DU POSTE

Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) Attaché(e) d'administration qui aura pour mandats d'assurer la coordination des projets et la prise en charge des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs services du Cégep à distance en collaboration avec le Collège de Rosemont.

### VOTRE PROFIL

- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Leadership
- Organisation pour mener à bien un projet

## VOTRE MISSION

- Planifier, organiser et évaluer les projets d'aide à la réussite en collaboration avec les divers secteurs du service
- Contribuer au processus annuel de planification et à la gestion du portefeuille de projets du service.
- Assurer le suivi des systèmes de gestion pédagogiques et administratifs du Cégep à distance et collaborer avec les autres directions et services pour leurs implantations ou mises à jour
- Collaborer avec les aides pédagogiques, le secteur de la recherche et le secteur du tutorat à la mise en place de mesure d'aide à la réussite
- Planifier et collaborer à la mise en place d'une stratégie globale d'accompagnement de l'étudiant dans son parcours
- Déterminer les indicateurs de suivi des projets sous sa responsabilité et en effectuer le suivi et le contrôle
- Rédiger, planifier, appliquer et mettre à jour les procédures et processus administratifs
- Évaluer les impacts qualitatifs et quantitatifs des mesures d'optimisation des processus mises en place et proposer les ajustements nécessaires

## EXIGENCES

- Détenir un diplôme de 1er cycle-baccalauréat
- Détenir au minimum une (1) année d'expérience pertinente en gestion de projets avec la responsabilité d'un projet du début à la fin
- Connaissance du milieu collégial et de sa clientèle étudiante
- Connaissance de la formation à distance
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

## ATOUTS

- Connaissance des logiciels suivants : COBA, Moodle
- Connaissance du RREC

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### **Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...**

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture
- Stationnement payant et bornes de recharge électrique

### **C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté**

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique

- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

## **PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI**

Le Collège de Rosemont 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.

## **ENVOYER VOTRE CANDIDATURE**

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant : [Attaché\(e\) d'administration \(P997\)](#)

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