

**Adjointe ou adjoint de direction (Remplacement d'un congé de maternité)**  
**Fonction non syndiquée**

| Identification du poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titre d'emploi</b><br>Adjointe ou adjoint de direction (remplacement d'un congé de maternité)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Numéro de référence</b><br>ADJ DIR 2021-2022-01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Direction</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Service</b><br>Direction générale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Affichage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Début d'affichage</b><br>2022-01-10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Fin d'affichage</b><br>2022-01-20 à 8 h 00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Sommaire de la fonction                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Le Cégep de Sherbrooke figure parmi les plus grands employeurs en Estrie. Chaque année, plus d'une centaine de personnes sont embauchées pour occuper des postes variés dans un milieu dynamique et stimulant.</p> <p>Le Cégep de Sherbrooke accueille un peu plus de 5000 étudiantes et étudiants dans ses 33 programmes d'études préuniversitaires et techniques alors que plus de 220 personnes sont inscrites dans la douzaine de programmes menant à une attestation d'études collégiales. Il compte plus de 825 personnes à son emploi. Son campus comprend sept pavillons d'enseignement, un Centre collégial de transfert de technologie (CCTT), un centre de recherche et de formation par simulations cliniques haute-fidélité, des installations à Coaticook (CRIFA) et une résidence, lesquels sont entourés de nombreux espaces verts. Fort de ses crêneaux d'excellence, il est aussi engagé activement dans des activités de recherche et de coopération internationale. Situé en plein cœur de Sherbrooke, ville verte, ville étudiante, le Cégep de Sherbrooke fait partie des cinq établissements d'enseignement supérieur associés pour constituer le Pôle régional d'enseignement supérieur de l'Estrie.</p> <p>Le Cégep de Sherbrooke 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.</p> <p>Sous l'autorité de la directrice générale, l'adjointe de direction exerce diverses fonctions administratives. Elle saisit et met en page la correspondance et différents documents. Elle rédige la correspondance courante. Elle veille à l'organisation matérielle des réunions de la directrice générale, convoque les participantes et participants et prépare les dossiers nécessaires. Elle dresse les procès-verbaux ou comptes rendus des réunions auxquelles elle assiste et en assure les suivis nécessaires. Elle fournit elle-même réponse à certaines questions relevant de sa compétence.</p> <p>Par des instructions verbales ou écrites, selon les procédures ou les directives, et de par les requis de la Loi, elle exécute les tâches qui lui sont demandées. Elle prend les décisions d'ordre fonctionnel relativement à la gestion de l'agenda de la directrice générale. Elle doit organiser son travail et son emploi du temps en vue de respecter les échéanciers des dossiers qui lui sont confiés.</p> <p>Elle effectue en outre certaines autres tâches, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir et filtrer les appels pour la direction générale du Cégep, les demandes de rencontre, la réception et le suivi des courriels et du courrier, etc. ;</li> <li>• Effectuer certaines recherches d'informations permettant de faciliter le travail de la directrice générale ;</li> <li>• Voir au classement et à la gestion documentaire du service, selon les normes en vigueur à l'établissement ;</li> <li>• Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| avec les travaux à réaliser.<br>Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Exigences</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>QUALIFICATIONS REQUISES</b></p> <p><b>Scolarité expérience</b></p> <p>Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de bureautique ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat reconnu combiné d'une expérience pertinente ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Toute autre formation jugée pertinente pourra être considérée.</p> <p><b>Expérience</b></p> <p>Avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente à la fonction, dont trois (3) dans un poste similaire.</p> <p><b>Autres exigences du Cégep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente connaissance du français écrit et parlé ;</li> <li>• Habiletés à la prise de notes lors de réunions et à la rédaction de procès-verbaux et comptes rendus ;</li> <li>• Connaissance avancée du logiciel de traitement de texte Word 2016 ;</li> <li>• Connaissance intermédiaire du chiffrier électronique Excel 2016 ;</li> <li>• Connaissance intermédiaire du logiciel PowerPoint 2016 ;</li> <li>• Très bonne capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• Aptitudes à travailler sous pression ;</li> <li>• Aptitudes en résolution de problèmes ;</li> <li>• Bonne gestion des priorités ;</li> <li>• Bon sens de l'organisation ;</li> <li>• Capacité à faire preuve d'entregent et de tact ;</li> <li>• Capacité à maintenir des relations durables et harmonieuses avec différentes clientèles ;</li> <li>• Discrétion exemplaire et capacité à préserver le caractère hautement confidentiel des différentes informations traitées ou entendues dans le cadre du travail.</li> </ul> <p>*Dans le contexte sanitaire actuel, capacité à exercer ses tâches à distance si la situation l'exige.</p> |
| <p><b>Test requis</b></p> <p>Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue, un test de français écrit, des tests sur les logiciels Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016 ainsi que sur la prise de notes et la rédaction de comptes rendus seront mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable à l'obtention de ce remplacement.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Détails du poste</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Catégorie d'emploi</b></p> <p>Soutien administratif (fonction non syndiquée)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Nom du supérieur immédiat</b></p> <p>Madame Marie-France Bélanger</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Lieu de travail</b></p> <p>Sherbrooke</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Statut de l'emploi</b></p> <p>Remplacement temporaire à temps complet (1 an)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Horaire de travail</b></p> <p>Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Échelle salariale</b></p> <p>À discuter</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Entrée en fonction prévue</b></p> <p>Février 2022</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Remarques

Pour postuler :

Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante :

<http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois>

Toute personne intéressée doit compléter son profil et joindre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, en un seul document, en format Word ou PDF.

Date limite pour déposer une candidature :

**2022-01-20 à 8 h**

Numéro de référence :

**ADJ DIR 2021-2022-01**

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

La Direction des ressources humaines