

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve)

Direction des études et direction générale

Poste à temps complet et non syndiqué

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste les usagers ou usagers des services concernés. Elle accomplit des travaux techniques complexes et assure la vérification linguistique des documents produits pour les directions.

De façon plus spécifique, la personne :

- Prépare les documents nécessaires aux réunions de la Commission des études et de la régie des études, assiste aux réunions de ces deux instances, prend des notes, procède à la rédaction fidèle des procès-verbaux ou des comptes rendus et en assure le suivi (c'est-à-dire réservation de salles, avis de convocation, correspondance, récupération en nombre suffisant des dossiers à y être traités, distribution auprès des membres dans le délai prescrit, dépôt pour adoption auprès des membres de la Commission des études et du conseil d'administration ou de la direction selon les cas);
- Prépare les documents nécessaires aux réunions du Comité de direction du Cégep (rédaction, mise en page et suivi de l'outil de gestion);
- Participe, à la demande de la directrice des études, à certains comités et en assure les tâches administratives et de secrétariat;
- Accueille les personnes qui se présentent dans les espaces de la direction du cégep, reçoit les appels téléphoniques, transmet des réponses et des renseignements, prend les messages et achemine les appels à qui de droit;
- Gère l'agenda de la directrice des études avec qui elle se concerte pour fixer les rendez-vous et les rencontres;
- Organise certains événements et activités et gère la réservation de locaux institutionnels;
- Prépare et assure la mise à jour du calendrier institutionnel;
- Fait le suivi de factures et de dépenses budgétaires;
- Procède à l'ouverture des dossiers, tient à jour le classement et achemine, en temps opportun, les pièces ou les dossiers selon les exigences du cégep;
- Est responsable de l'archivage physique et numérique des documents de la direction des études, de la Commission des études et de la direction générale en collaboration avec le service des archives du cégep;
- Saisit les données dans le logiciel Syntell pour la reddition de compte des directions au regard du Plan stratégique de développement;
- Soutient la gestionnaire administrative dans le suivi des processus administratifs des instances.

Au besoin, la personne :

- Soutient le Service des communications pour diverses opérations: publipostage, organisation de rencontres, soutien aux événements et vérifications linguistiques;
- En l'absence du personnel de la direction qui est normalement attiré à ces fonctions, collabore aux opérations suivantes : références téléphoniques, traitement du courrier et bureautique appliquée aux publications.

Exigences particulières sujettes à évaluation (tests et entrevue) :

- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite)
- Maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook et PowerPoint.)
- Connaissance des méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées

Veuillez prendre note que le Cégep Marie-Victorin a un programme d'accès à l'égalité en emploi.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiants et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Le Cégep Marie-Victorin offre un milieu de travail stimulant, humain, moderne, chaleureux et dynamique.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un milieu favorisant la diversité et l'inclusion
- La conciliation travail-famille
- Un programme d'insertion professionnelle qui vous permet de progresser
- L'accompagnement et le mentorat au quotidien
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- L'acquisition d'un fonds de pension à prestation déterminée
- La sécurité d'emploi
- L'accès à un centre sportif moderne qui comprend une piscine
- Un généreux programme de perfectionnement
- Facile d'accès en transport en commun et un stationnement sur place à faible coût

Ici, on évolue avec vous!

Concours : 21-22_NS-15

Salaire annuel : De 44 504 \$ à 58 158 \$
(en voie de révision)

Horaire de travail : Du lundi au vendredi

Lieu de travail : 7000, Marie-Victorin, Montréal (Québec) H1G 2J6

Date de début : Dès que possible

Scolarité :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en bureautique ou dans un domaine connexe, ou encore un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), et ce, en un seul document au plus tard le **27 janvier 2022** en postulant au [www.collegemv.qc.ca/rubrique «Emplois»](http://www.collegemv.qc.ca/rubrique%20«Emplois%20»)