

Programmation  
d'activités sociales  
annuelles

Vacances  
et congés  
compensatoires

Plan de  
développement  
des compétences

Piscine et  
centre sportif

Facile de  
s'y rendre

Régime de retraite  
avantageux et  
assurances collectives

## AGENT OU AGENTE D'ADMINISTRATION À LA DIRECTION GÉNÉRALE

21-22-c(r)-16

L'agent ou l'agente d'administration à la direction générale est responsable des fonctions de gestion appliquées à des activités à caractère administratif et contribue au bon fonctionnement logistique et organisationnel de la Direction générale.

### Le mandat consiste principalement à :

- Assure la coordination de l'ensemble du travail de secrétariat de la Direction générale;
- Coordonne, prépare et organise les rencontres du conseil d'administration et du comité exécutif;
- Assure la gestion de l'agenda du directeur général;
- Coordonne, prépare et effectue le suivi des budgets ainsi que le traitement des factures;
- Participe à la préparation du plan de travail annuel du Collège ainsi que des bilans périodiques.

### Principales qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales dans avec option appropriée et 6 années d'expérience pertinente;
- Ou détenir un diplôme d'études secondaires et 10 années d'expérience pertinente;
- Un minimum de 3 ans d'expérience auprès d'une Direction de service, un atout;
- Rigueur, minutie et grande discrétion;
- Sens de l'organisation développé, proactivité et autonomie;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

### Le cégep de Saint-Hyacinthe vous offre :

- Remplacement à temps complet;
- Échelle salariale entre 52 402 \$ à 69 868 \$;
- Un environnement dynamique et innovateur;
- Des équipes chaleureuses, accueillantes et professionnelles.

La candidate ou le candidat doit être disponible pour une entrevue de sélection le mercredi 25 mai 2022

DÉPOSEZ VOTRE CANDIDATURE EN [CLIQUANT ICI](#) AVANT LE VENDREDI 20 MAI 2022 8 H00.