



ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur trois campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de la recherche de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des impacts positifs sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

Nous sommes présentement à la recherche d'une candidate ou d'un candidat pour occuper le poste régulier d'adjoint ou d'adjointe à la direction générale.

La fonction

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne est responsable du suivi des dossiers administratifs de la direction générale, du comité de direction ainsi que des dossiers institutionnels et de tout dossier relevant directement de la direction générale.

Compte tenu du caractère confidentiel de la fonction, la personne doit être reconnue dans son milieu comme une personne fiable et responsable quant au maintien de la confidentialité dans tous les aspects de son travail.

Plus spécifiquement, la personne retenue :

- Organise l'agenda et les déplacements de la directrice générale;
- Traite les courriels et toutes autres communications adressées à la directrice générale en priorisant, en répondant ou en orientant les personnes vers d'autres instances selon la nature de la requête;
- Rédige les communications émanant de la direction générale; Rédige, révise ou améliore des correspondances, rapports, présentations ou tout autre document pouvant être de nature complexe s'adressant à des destinataires internes ou externes;
- Organise les réunions du comité de direction et du comité de gestion, participe aux réunions et rédige les comptes rendus;
- Conseille et assiste le personnel-cadre au sujet des suivis administratifs dans les dossiers à teneur institutionnelle, ainsi que des politiques, des redditions de compte, des règlements et des directives en vigueur;
- Prépare et gère le budget dans les limites approuvées et procède aux suivis financiers reliés à certaines subventions administrées par la direction générale;
- Planifie, applique et met à jour les procédures et processus administratifs liés à bonne marche des opérations de la direction générale;
- Effectue des études, des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents administratifs dans le but de faire des recommandations à la direction générale;
- Participe à des projets spéciaux et soutient la directrice générale dans les projets et événements qui relèvent de sa fonction;
- Assure le traitement des factures et des demandes administratives, en collaboration avec les directions concernées;
- Maintient et organise le système de classement et d'archivage des dossiers de la direction générale; Effectue toute autre tâche connexe sous sa responsabilité.

Le profil recherché

Le Collège de Maisonneuve désire confier ce poste à une personne possédant une très grande rigueur et une très bonne capacité d'adaptation. Ses habiletés à respecter les échéances et à lire son environnement lui permettent de saisir les enjeux politiques complexes et ambigus. La personne possède également une bonne capacité à créer et à maintenir des liens harmonieux avec des collaborateurs internes et des partenaires externes, sait recommander des solutions pertinentes et fait preuve de jugement.

La personne titulaire de cette fonction est consciente des responsabilités inhérentes à ce type de poste et comprend que ces responsabilités requièrent une certaine disponibilité en dehors des heures normales de travail.

Les exigences

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme d'études universitaires approprié ou une combinaison d'expérience professionnelle importante avec un diplôme reconnu qui pourrait se substituer au diplôme universitaire;
- Démontrer 10 années d'expérience pertinente, dont au moins 5 ans dans un poste de soutien à une direction;
- Démontrer d'excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles, et des capacités d'analyse et de synthèse dans un contexte qui peut être stressant.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir un test de français écrit;
- Maîtriser Office 365. La personne doit réussir le test;
- Aptitudes à gérer plusieurs dossiers de front. La personne doit réussir le test;
- Aptitudes à la prise de notes et à la rédaction. La personne doit réussir le test.

Atouts

- Expérience de travail dans un milieu syndiqué;
- Connaissance des milieux institutionnels, particulièrement le réseau de l'éducation;
- Connaissance du réseau des cégeps.

Les conditions

Ce poste est « syndicable » non-syndiqué. La personne bénéficie d'un contrat renouvelable annuellement. Par ailleurs, elle jouit d'avantages sociaux très concurrentiels et elle est admissible au fonds de pension de la fonction publique.

Le traitement

En fonction de son expérience, la personne peut s'attendre à une rémunération entre 66 616\$ et 88 819\$.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature, inclure une lettre de motivation et postuler sur l'affichage numéro 2223-CR-006 avant 16 h 30 le 19 mars 2023 à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Le Collège de Maisonneuve remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, il ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.