

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e administratif.ve

Direction des études et direction générale

Poste à temps complet - Emploi 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 usagères ou usagers des services concernés. Elle accomplit des travaux techniques complexes et assure la vérification linguistique des documents produits pour les directions.

De façon 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, respect des délais prescrits et dépôt de documents pour adoption);
- 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;
- Gère l'agenda et les appels téléphoniques de la directrice des études avec qui elle se concerta 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;
- 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 de la direction des études et de la direction générale pour la reddition de compte 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 applications de Microsoft 365 (OneDrive, Teams, SharePoint) (un atout);
- Connaissance des méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat.



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 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Date d'affichage : 31 juillet 2023

Numéro de concours : 23-24_NS-05

Horaire de travail : Du lundi au vendredi

Salaire annuel : De 48 468,42\$ à
64 704,64\$

Lieu de travail : 7000 rue Marie-Victorin,
Montréal

Début 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 en un seul document) au plus tard le **13 août 2023** en postulant au www.collegemv.qc.ca/ rubrique «Emplois»

Ma place de choix.

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

Le Cégep Marie-Victorin valorise la diversité, l'inclusion et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous invitons les personnes faisant partie des groupes des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones, des femmes et des personnes ayant un handicap (visible ou non visible) à présenter leur candidature. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation seront mises en place selon les besoins identifiés.