



Joignez une organisation qui se distingue par son milieu de travail stimulant et son personnel compétent, disponible et attentionné. Le Collège Notre-Dame s'avère un choix incontournable.

Nous recherchons un(e) **adjoint(e) à la direction générale**. Il s'agit d'un poste non syndiqué et à temps complet jusqu'au 1^{er} février 2024, avec possibilité de prolongation.

Relevant du directeur général, le rôle principal de la personne qui occupe le poste est d'accomplir un ensemble de travaux administratifs et de secrétariat selon les méthodes et procédures établies.

Responsabilités spécifiques du titulaire du poste

- Veiller à la bonne marche des opérations administratives courantes reliées à la direction générale et aux services pédagogiques du Collège;
- Assurer la gestion et le suivi des différentes demandes reçues par la direction générale et la direction des services pédagogiques, réglant lui-même les situations relevant de son champ d'expertise et référant les autres demandes aux personnes concernées;
- Organiser les rencontres de certains comités ou instances rattachés à la direction générale et aux services pédagogiques (conseil de direction, comité de parents, comités divers, etc.) : convoquer les participants, préparer l'ordre du jour, dresser le procès-verbal, voir à l'organisation matérielle de ces réunions et effectuer les suivis nécessaires;
- Gérer la tenue de dossiers;
- Collaborer à la gestion du calendrier des activités internes et externes auxquelles prend part la direction générale et la direction des services pédagogiques;
- Préparer des présentations, rapports et synthèses à partir de recherches et d'analyses qu'il effectue;
- Accomplir toute autre tâche administrative connexe.

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ d'études pertinent au poste;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant qu'adjoint(e) de direction ou dans un poste équivalent. L'expérience en milieu scolaire est un atout;
- Maîtrise parfaite de la langue française à l'écrit et à l'oral, ainsi que de la langue anglaise;

- Excellentes habiletés interpersonnelles et de communication;
- Discrétion, rigueur et souci du détail;
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Discernement, et jugement;
- Avoir un sens développé du service à la clientèle;
- Autonomie et débrouillardise;
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office, Suite Google, etc.).

Avantages divers

- Possibilité de faire du télétravail.
- Développement professionnel valorisé, notamment par l'offre de formations internes et externes payées.
- Diverses activités sociales et sportives (ex : troupe de théâtre, yoga, 5 à 7, BBQ des employés, etc.).
- Couverture d'assurances collectives volet santé et dentaire, après 3 mois.
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP).
- Stationnement gratuit et bornes électriques disponibles.

Rémunération : À déterminer en fonction de l'expérience et des compétences

Horaire de travail : Entre 8 h 30 et 16 h 30, du lundi au vendredi (35 heures par semaine). Environ une fois par mois, le titulaire du poste doit être disponible en soirée, pour l'organisation des différents comités.

Entrée en fonction : Dès que possible.

Nous vous invitons à soumettre votre candidature (lettre de motivation et cv) **au plus tard le 7 novembre 2023** à l'adresse courriel suivante : cv@collegenotredame.com.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées par téléphone pour une entrevue.

Le Collège Notre-Dame applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et il encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leurs candidatures. De plus, les personnes en situation de handicap peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent. Elles peuvent se prévaloir de ce mécanisme en communiquant à l'adresse cv@collegenotredame.com ou par téléphone au 514-739-3371 extension 2320.

Fondé à Montréal en 1869, le Collège Notre-Dame est un établissement d'enseignement privé accueillant 1800 filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Le Collège Notre-Dame offre une formation intellectuelle de très haut niveau, un encadrement de qualité, un milieu de vie enrichissant et stimulant ainsi que des activités étudiantes à profusion.

www.collegenotredame.com

