

Titre de l'emploi :

Attaché(e) d'administration

No de concours/affichage :

23-24-P(cp)-27

Service :

Formation continue

Début d'affichage :

30 octobre 2023

Fin d'affichage :

5 novembre 2023

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

PAÉE :

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Charge de projet à temps complet jusqu'au 30 juin 2024 avec possibilité de prolongation.

L'emploi d'attaché(e) d'administration comporte plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration au sein du service de la formation continue.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (à titre informatif)

Dans le cadre de la mise en oeuvre de plusieurs projets et en collaboration avec la coordonnatrice, l'attaché(e) d'administration:

- Prépare, assiste et participe à différentes réunions avec des entreprises et des partenaires externes.
- Élabore, rédige, planifie, applique et met à jour la réglementation, les directives, les procédures et les processus

administratifs reliés à la mise en oeuvre des activités inhérentes à la gestion d'une ou plusieurs unités administratives.

- Assure le lien entre divers organismes gouvernementaux et partenaires. Soumet certains documents aux autorités compétentes.
- Selon les processus établis, s'assure du suivi des échéanciers et des livrables aux contrats signés;
- Effectue des études et des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents; donne des avis et fait des recommandations afin d'apporter des corrections et des mises à jour.
- Recueille et transmet les informations et données nécessaires à la réalisation des mandats;
- Traite les données, conçoit et prépare différents rapports statistiques;
- Communique avec diverses personnes afin de les informer, de les conseiller ou d'obtenir des renseignements sur des politiques ou des procédures en vigueur.
- Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques.
- Assume des tâches de nature budgétaire.
- Identifie les besoins en ressources humaines et matérielles dans son secteur et effectue des démarches en vue de l'engagement ou de l'acquisition de celles-ci.
- Peut être appelé à planifier, répartir, coordonner et exercer une supervision fonctionnelle des travaux réalisés par du personnel de soutien et collabore à leur formation.
- Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience en gestion de projet
- Disponibilité et intérêt à participer à des activités nécessaires à la réalisation des projets à l'extérieur des heures régulières de travail.
- Autonomie, gestion des priorités et bon sens de l'organisation.
- Bonne connaissance de la suite Office 365
- Bon esprit d'équipe
- Souci du service à la clientèle

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests et par une entrevue :

- Test de français;
- Word Intermédiaire;
- Excel avancé.

Catégorie d'emploi :

Finances, comptabilité et administration

Lieu de travail :

Campus principal

Horaire de travail :

35 heures réparties sur 5 jours (possibilité de télétravail)

Échelle salariale :

47 886,00\$ - 79 426,00\$

Nom du supérieur immédiat :

Chantal Harnois

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible