

## OFFRE D'EMPLOI

# Technicien(ne) en administration, soutien administratif à la Direction du Cégep à distance, de la formation continue et du service aux entreprises Edago



*Projet spécifique temps complet*

**Numéro de concours :** 2023-2024S41

**Horaire de travail :** Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

**Durée d'emploi :** 1 an avec possibilité de prolongation

**Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

**Échelle salariale :** 24,21 \$ - 32,32 \$

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 28 janvier 2024 à 23 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

## Description du poste

Votre rôle consistera principalement à apporter un soutien administratif à la directrice du Cégep à distance, de la formation continue et du service aux entreprises. Vous coordonnerez plusieurs dossiers complexes et prioritaires pour différentes instances internes et externes de la direction.

## Votre profil

- Orienté(e) vers la clientèle, vous avez de fortes habiletés interpersonnelles
- Vous avez un grand sens des priorités et une capacité à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés
- Vous êtes organisé(e) et vous démontrez de la rigueur dans l'accomplissement de vos tâches
- Vous êtes autonome et avez de l'initiative
- Doté(e) d'une grande capacité rédactionnelle, vous faites preuve d'un grand sens de la discrétion et de jugement dans votre travail

## Vos principales responsabilités

- Coordonner le soutien administratif de l'ensemble des activités de la Direction du CADFCEDAGO
- Recevoir et assurer le suivi des dossiers stratégiques et opérationnels de la DCADFCEDAGO
- Assurer le suivi de l'agenda et des échéanciers de la directrice DCADFCEDAGO
- Assurer le soutien administratif des différents comités et instances sous la gouverne de la DCADFCEDAGO (Comité Conseil, Rencontres du personnel, Régie de gestion, Régie DCADFCEDAGO-DRI, etc) et faire les suivis nécessaires, dont les convocations, la rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux, la prise de notes et les présentations visuelles.
- Coordonner et animer des rencontres mensuelles avec les adjoints administratifs des autres secteurs de la DCADFCEDAGO
- Assurer le soutien administratif des différents comités et instances auxquels participe la Directrice de la DCADFCEDAGO, faire les suivis nécessaires et acheminer les documents
- Participer à la gestion budgétaire du service : faire les demandes de paiements et de remboursement et assurer le suivi des postes budgétaires
- Assurer les liens avec les organismes externes et les autres instances du Collège, préparer et rédiger les documents nécessaires
- Voir à la conception, la rédaction, la correction et la mise en page de différents documents
- Assurer la gestion des salles de rencontres du Cégep à distance
- Assurer le suivi des agendas, des réunions et des échéanciers
- Élaborer des outils de gestion et des échéanciers
- Collaborer à la rédaction et au suivi du plan de travail de la DCADFCEDAGO et des tableaux de suivis de projets inter direction
- Participer à la rédaction, révision et mise en page de tous les règlements et politiques internes liées à la gouvernance pédagogique et les rendre accessibles
- Assurer le suivi de la boîte courriel de la DCADFCEDAGO
- Établir et faire la mise à jour des procéduriers
- Assurer la gestion documentaire et l'archivage de la DCADFCEDAGO

## Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en bureautique ou dans un domaine jugé pertinent par le Collège
- Expérience et aptitude à la prise de notes, à la rédaction de compte-rendu/procès-verbaux
- Capacité à soutenir plusieurs dossiers prioritaires en simultané
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Très bonne maîtrise de la suite MS Office

## Conditions de travail

### **Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...**

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture

## **C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté**

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

## **Pourquoi joindre l'équipe ?**

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

## **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

## **Envoyer votre candidature**

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Technicien\(ne\) en administration, soutien administratif à la Direction du Cégep à distance, de la formation continue et du service aux entreprises Edago \(P1900\)](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.