



1767  
**COLLÈGE DE  
MONTREAL**  
LE PREMIER COLLÈGE DE MONTRÉAL

## Offre d'emploi

Fier de ses racines datant de plus de 250 ans, le Collège de Montréal est le premier établissement d'enseignement secondaire à avoir vu le jour à Montréal. Situé au cœur de la ville, le Collège est une institution privée mixte qui accueille aujourd'hui plus de 1 500 élèves, de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> secondaire, dans ses infrastructures où se conjuguent modernité et richesse patrimoniale. Le Collège se distingue par son ouverture, ses innovations pédagogiques ainsi que par ses activités éducatives variées visant le développement de l'élève sur tous les plans. Le Collège offre plusieurs programmes particuliers : Citoyen du Monde, Concentration artistique (art dramatique, danse, musique et arts visuels) Créatic, Concentration sport, Sport-études, le tout dans un environnement numérique. Le Collège désire combler le poste de :

### **ADJOINTE ADMINISTRATIVE À LA DIRECTION GÉNÉRALE (poste non-syndiqué)**

#### **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

Comme adjointe administrative à la direction générale, vous accompagnerez et soutiendrez les directions, le conseil d'administration et ses comités. Vous serez également responsable de coordonner certaines procédures de dossiers des ressources humaines. Vous serez aussi responsable de coordonner les procédures administratives et d'assurer la tenue et la conservation des dossiers.

Sous la supervision de la direction générale, la personne occupant ce poste aura comme mandats, sans s'y limiter :

- Préparation et suivi des rencontres du conseil d'administration et de ses comités
- Suivi aux décisions des membres du conseil d'administration
- Suivi des différentes politiques et procédures du Collège
- Suivi des différents comités du Collège
- Suivi des communications à la direction générale
- Suivi du processus de conservation des documents
- Collaboration à la réalisation des mandats de la direction générale
- Coordination du processus de dotation (affichage de poste, calendrier de rencontre des candidats et suivi des candidatures)
- Rédaction des différentes lettres de confirmation pour les employés
- Coordination de l'accueil des nouveaux employés (communication, ouverture de dossier, programme d'avantages sociaux)
- Participation à l'élaboration et au suivi du plan d'effectif
- Participation à l'élaboration et au suivi de différentes données des ressources humaines
- Suivi des implications des mouvements de personnel
- Participation et suivi à l'élaboration du budget des salaires



## PROFIL RECHERCHÉ

- Esprit d'équipe et excellentes habiletés pour les communications et les relations interpersonnelles
- Autonomie, initiative, sens développé de l'organisation et de l'établissement des priorités
- Aptitude d'analyse et de résolution de problèmes dans un esprit de collaboration
- Bonne connaissance du milieu de l'enseignement privé

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Excellente connaissance des technologies et suite office de base

## SALAIRE ET AVANTAGES

- Salaire selon expérience
- 4 semaines de vacances annuelles
- Régime de retraite équivalent au secteur public (RREGOP)
- Programme d'assurances collectives
- Gratuité des frais de scolarité pour les enfants des membres du personnel fréquentant le Collège et priorité d'admission pour ceux-ci
- Nombreuses activités sociales
- Salle de conditionnement physique accessible gratuitement
- Stationnement gratuit
- Programme d'aide aux employés
- Service de Télémédecine

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

**Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel avant le 17 mai à 12h00 (midi) à l'attention de :**

Monsieur Patrick Keegan  
Courriel : [rh@college-montreal.qc.ca](mailto:rh@college-montreal.qc.ca)

Seules les personnes invitées en entrevue recevront une réponse.