

ADJOINT.E À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DES ÉTUDES



LIEU : Collège Ellis, campus de Drummondville

TYPE D'EMPLOI : Poste syndiqué

Mission

Le Collège Ellis est une institution d'enseignement supérieur privé qui offre à tous ses étudiants, issus d'un cheminement d'études secondaires, postsecondaires et de changement de carrière, un environnement d'apprentissage pratique et innovant ainsi qu'un milieu de vie stimulant et engageant en vue de développer les meilleurs professionnels et citoyens de la société de demain.

Description

FONCTION GÉNÉRALE ET ÉTENDUE DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction des études, la personne planifie, organise, dirige et contrôle les dossiers et les opérations administratives de la direction générale et la direction des études, de la commission des études, de certains dossiers institutionnels ainsi que de tout autre dossier relevant directement de la direction générale et la direction des études qui pourrait lui être confié par ses directions.

La personne fournira une gamme complète de soutien de première ligne, comprenant, mais sans s'y limiter, aux éléments suivants :

Responsabilités générales

- Effectuer toutes tâches en relation avec la nature des fonctions de la classe d'emploi d'agent de soutien administratif, classe I, que mentionné à la convention collective ;
- Effectuer toute autre tâche reliée à sa classe d'emploi ;
- Accomplir des travaux reliés à la gestion des ressources humaines (par ex. participer à l'embauche, l'ouverture du dossier employé, élaboration des contrats et suivi, fichier de paie, assurer le lien entre les différents services pour l'intégration d'un nouvel employé), financières et matérielles ou de l'approvisionnement. Elle assume des responsabilités liées à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif telles que la cueillette et l'analyse de données. Elle peut également être responsable du fonctionnement administratif de son milieu et voit aux relations internes et externes de celui-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
- Également, il est entendu que l'Employeur peut compléter la présente description de tâches, par le biais d'un document administratif accessible, en procédant à une liste définie de mandats particuliers en relation avec la nature des fonctions de la classe d'emploi d'adjointe à la direction des études et à la coordination des stages.

Fonctions spécifiques

- Soutien à la direction générale et à la direction des études ;
- Assurer le soutien et le suivi des demandes soumises par le personnel enseignant, les professionnels et les gestionnaires de son unité ou de son service en lien avec la direction générale et la direction des études (suivi des formulaires de contrôle (régulier et prime de dépassement), suivi des formulaires d'autorisation d'absence, élaboration des horaires d'examen finaux (spécifiquement pour le campus de Drummondville), commandes des volumes pour tous les campus, gestion des services adaptés (spécifiquement pour le campus de Drummondville), assurer la gestion des commandites (tous les campus) et la gestion des résidences (pour campus de Trois-Rivières et Drummondville), et autres) ;
- Voir à l'application des règles et des normes en fonction des documents qui sont traités et procède au

développement et à la mise en place des outils, procédures et formations en lien avec les projets et mandats qui lui sont confiés ;

- Collaborer à l'établissement des prévisions budgétaires ;
- Gérer le budget de la direction des études, selon les paramètres autorisés ;
- Voir à la mise à jour des données dans les systèmes informatisés de gestion des affaires administratives ou financières en lien avec la direction générale et la direction des études ;
- Réaliser un ensemble de travaux administratifs (complexes et spécialisés) et de support afin de seconder un gestionnaire dans la réalisation de son mandat ;
- Veiller à l'amélioration en continu des opérations administratives.

Note : La description des tâches et des responsabilités se veut une indication du genre de tâches exigées pour le poste. Cette description n'est pas exhaustive et d'autres tâches non mentionnées ci-dessus pourraient être nécessaires pour la pleine réalisation du poste de coordonnateur ou coordonnatrice de programme.

Qualifications et compétences

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir trois (3) années d'expérience pertinente ;
- La personne doit avoir de préférence une expérience dans un poste similaire (un atout) ;
- Bien connaître le réseau collégial (un atout) ;
- Maîtrise des outils informatiques de base (Suite Office) ;
- Connaissance de Clara/Omnivox (un atout) ;
- Grande capacité d'écoute et d'adaptation ;
- Habilités spécifiques : capacité de travailler de façon autonome, capacité d'écouter et de conseiller, capacité d'établir des relations interpersonnelles positives, bonne vision des priorités, confidentialité, souci du détail et du travail bien fait, bon sens de l'organisation, posséder de l'initiative et un bon jugement ;
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Conditions de travail

- Le travail annuel est réparti du 1er juillet au 30 juin de chaque année ;
- La semaine normale de travail se situe du lundi au vendredi à raison de 37,5 heures par semaine, horaire variable ;
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

Souhait de la direction : Le candidat ou la candidate doit pouvoir embrasser les valeurs du Collège que sont l'engagement, le dépassement et le service.

Ce poste vous intéresse, nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard le vendredi 19 juillet : sducharme@ellis.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le Collège Ellis souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées (des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection).

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.