

**ADJOINTE OU ADJOINT DE DIRECTION
DIRECTION GÉNÉRALE**

**REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET
POSTE NON SYNDIQUÉ**

CONCOURS 24-049-S

| | |
|--------------------|----------------------------------|
| TITRE | Adjointe ou adjoint de direction |
| STATUT | Remplacement à temps complet |
| SECTEUR | Direction générale |
| LIEU DE TRAVAIL | Cégep André-Laurendeau |
| SUPÉRIEUR IMMÉDIAT | Madame Nathalie Giguère |
| HORAIRE DE TRAVAIL | 35 heures /semaine |
| DATE DE DÉBUT | Dès que possible |
| DATE DE FIN | 3 octobre 2025 |

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la direction générale, l'adjointe ou l'adjoint de direction contribue activement à la gouvernance du Cégep André-Laurendeau. La personne titulaire du poste assiste et soutient la direction générale dans l'accomplissement de son mandat en planifiant et coordonnant les opérations et les dossiers de la direction. Elle exerce des fonctions administratives de nature relativement complexe.

Elle joue également un rôle stratégique dans les communications et les collaborations auprès des différentes directions et des divers partenaires et organismes externes.

Elle agit dans un environnement de travail axé sur le service à la clientèle, la collaboration et l'innovation.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Appuyer la direction générale dans la réalisation de ses fonctions, de ses engagements et des objectifs du plan stratégique
 - Voir à la production de divers documents
 - Voir à la production de rapports et analyses
 - Effectuer des suivis de la mise en œuvre du plan stratégique
 - Voir au traitement des demandes de redditions de comptes, sondages et demandes d'information)
- Participer à différents comités ou instances (comité de direction, comité de gestion, table des coordinations, etc.)
 - Rédiger les procès-verbaux ou les comptes-rendus et assurer les divers suivis découlant des rencontres
 - Assurer les divers suivis découlant des rencontres
 - Coordonner certains projets de développement et comités de travail
 - Représenter la direction générale à divers comités ou instances
- Assurer le suivi des toutes les demandes adressées à la direction générale, notamment par les instances gouvernementales ou ministérielles, de la Fédération des cégeps, de la communauté

interne ou externe, des partenaires, etc.

- Apporter un soutien administratif à la direction générale
 - Rédiger diverses correspondances
 - Effectuer la gestion de l'agenda et des courriels
 - Élaborer les calendriers annuels des rencontres
 - Rédiger des procès-verbaux et comptes-rendus
 - Prendre en charge la logistique des rencontres
 - Créer divers tableaux, listes de suivis, procéduriers, calendriers des opérations, etc.
 - Effectuer le traitement linguistique des textes et la présentation des documents selon les normes reconnues
 - Assurer la gestion documentaire selon les normes de gestion, de conservation et de protection des renseignements
- Participer à l'élaboration du budget et procéder aux suivis budgétaires
 - Préparer et gérer le budget dans les limites approuvées
 - Procéder aux suivis budgétaires (bilan, traitement des demandes d'achat et des demandes de remboursement, approbation des factures, etc.)
- Collaborer à l'organisation et à la tenue de diverses activités
- Contribuer au processus d'élaboration, d'évaluation et de révision des systèmes, méthodes et procédures de travail

Au besoin, cette personne accomplit toutes autres tâches connexes

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou en techniques administratives OU détenir une attestation d'études et une combinaison d'expérience pertinente à la fonction

Détenir 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires

Connaissances pratiques

- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise de la suite Office 365
- Bonne connaissance de logiciels comptables et de logiciels de gestion de projets
- Connaissance de l'anglais

Qualités professionnelles recherchées

- Capacité à concilier les priorités et les impératifs de la direction
- Sens de la planification
- Discrétion
- Autonomie
- Disponibilité

Test de français obligatoire.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue.

TRAITEMENT

Entre 66 616,00 \$ et 88 819,00 \$ selon la scolarité et l'expérience.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 15 octobre 2024, à 16 h via le site d'emploi du Cégep André-Laurendeau au www.clarendeau.qc.ca.

AFFICHAGE DU 8 AU 15 OCTOBRE 2024 INCLUSIVEMENT

Le Cégep André-Laurendeau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, nous invitons les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. Nous encourageons les personnes qui s'identifient à l'un ou l'autre de ces groupes à remplir la section "Accès à l'égalité en emploi" dans la rubrique "Mon profil".

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez envers le Cégep André-Laurendeau et seules les personnes retenues pour une entrevue recevront un accusé de réception.