



## NOTRE MISSION

Former l'esprit, le cœur et le corps des jeunes et les préparer à contribuer positivement à la société.

Le Collège Notre-Dame applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et il encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Nous recherchons **un.e adjoint.e à la direction générale**. Il s'agit d'un poste permanent à temps complet.

Relevant du directeur général, le rôle principal de la personne qui occupe le poste est d'accomplir un ensemble de travaux administratifs et de secrétariat selon les méthodes et procédures établies.

### RESPONSABILITÉS

- Assurer la gestion et le suivi des différentes demandes reçues par la direction générale et la direction des services pédagogiques, réglant lui-même les situations relevant de son champ d'expertise et référant les autres demandes aux personnes concernées;
- Organiser les rencontres de certains comités ou instances rattachés à la direction générale et aux services pédagogiques (conseil d'administration, conseil de direction, comité de parents, comités divers, etc.) : convoquer les participants, préparer l'ordre du jour, dresser le procès-verbal, voir à l'organisation matérielle de ces réunions et effectuer les suivis nécessaires;
- Collaborer à la gestion du calendrier des activités internes et externes auxquelles prend part la direction générale et la direction des services pédagogiques;
- Préparer des présentations, rapports et synthèses à partir de recherches et d'analyses qu'il effectue;
- Gérer la base de données Prodon, en lien avec les activités de la fondation. Prendre contact et effectuer le suivi auprès des donateurs;
- Accomplir toute autre tâche administrative connexe.

### QUALIFICATIONS ET QUALITÉS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ d'études pertinent au poste
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant qu'adjoint(e) de direction ou dans un poste équivalent. L'expérience en milieu scolaire est un atout
- Maîtrise parfaite de la langue française et anglaise à l'écrit et à l'oral
- Excellentes habiletés interpersonnelles et de communication
- Discrétion, rigueur et souci du détail
- Maîtrise des outils informatiques (Office 365, Suite Google, etc.)

**HORAIRE** : Entre 8 h 30 et 16 h 30, du lundi au vendredi (35 heures par semaine). Environ une fois par mois, le titulaire du poste doit être disponible en soirée, pour l'organisation des différents comités.

**Entrée en fonction : dès que possible**

**Date limite pour postuler** : 26 février 2025

Les entrevues en personne auront lieu dans la semaine du 10 mars 2025.

### INTÉRESSÉ.E?

**Veillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à :**

[cv@collegenotredame.com](mailto:cv@collegenotredame.com)



Assurances collectives



Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)



Formations internes et externes payées



Salaire compétitif (selon qualifications et expériences)



Télétravail maximum 2 jours/semaine