



**ADJOINT(E) EXÉCUTIF(VE) À LA DIRECTION GÉNÉRALE
POSTE RÉGULIER
(POSTE SYNDICABLE NON SYNDIQUÉ)**

Au Collège Charles-Lemoyne, nous avons une place pour toutes les personnes qui ont à cœur le bien-être et la réussite des élèves. Chaque membre de notre équipe croit aux projets motivants, où chacun peut atteindre son plein potentiel. Notre milieu de vie est dynamique et stimulant! Si vous souhaitez rejoindre un Collège situé sur la Rive-Sud de Montréal où vous pourrez contribuer à la réussite des élèves dans un milieu ouvert d'esprit, postulez chez nous!

Chacun a sa place au #CCL!

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste joue un rôle clé auprès du Directeur général afin d'optimiser la gestion de ses activités. L'adjoint(e) exécutif(ve) peut être appelée à accompagner et soutenir les cadres du Collège, de même que le conseil d'administration dans les tâches techniques et administratives de nature complexes qui lui seront adressées.

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste sera appelée à :

- Appuyer la Direction générale dans ses tâches administratives, planifier ses activités et préparer les documents afférents;
- Rédiger, à partir d'indications sommaires, des notes de services, des communiqués, des présentations, des tableaux (etc.);
- Voir à l'organisation et à la logistique de comités et de réunions, notamment, le Conseil d'administration ainsi que l'Assemblée générale du Collège;
- Prendre des notes durant diverses réunions; rédiger les comptes rendus, effectuer le suivi et respecter les échéances serrées;
- Tenir à jour l'agenda du Directeur général et le supporter dans l'organisation de ses déplacements;
- Traiter les communications, la correspondance et les requêtes adressées au Directeur général;
- Effectuer la gestion des boîtes courriels sous sa responsabilité en plus d'élaborer un système de classement efficace;
- Assumer tout autre mandat compatible avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

COMPÉTENCES ET ATTITUDES RECHERCHÉES

- Faire preuve de jugement et de discrétion;
- Assurer la détermination des priorités afin d'optimiser les processus de la Direction générale;
- Adopter une vision proactive et efficace;
- Être organisé et autonome;
- Démontrer de l'initiative;
- Se démarquer par son service à la clientèle.

VOUS AVEZ CES QUALIFICATIONS ?

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un champ d'Études approprié et avoir au moins trois (3) années d'expérience pertinente, ou détenir un diplôme d'études professionnelles dans un champ d'études approprié et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente;
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Grande maîtrise des logiciels de traitement de texte, bases de données, tableurs, notamment, sous la suite Microsoft Office 365.

UN APERÇU DE NOTRE PROPOSITION

- Frais de scolarité du Collège (et rabais substantiel pour l'Académie) assumés pour les enfants des employés ;
- Régime de retraite à prestation déterminée du secteur public (REGOP) ;
- Flexibilité d'horaire ;
- Politique de vacances généreuse ;
- Programme d'avantages corporatifs, télémédecine ;
- Régime d'assurances collectives avantageux.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par courriel **au plus tard le 14 mars 2025** à l'adresse suivante : rh@clemoyne.edu

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.



Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Notez que le Collège Charles-Lemoyne s'engage à ne pas communiquer les renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal. Dans ce dernier cas, des clauses de confidentialité assurent la protection adéquate des renseignements personnels.