



Offre d'emploi

Responsable administratif(ve) à la direction générale

Poste cadre à temps complet
Entrée en fonction : Immédiate

Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle à l'entrée à l'université, dans leur développement global en vue de leur permettre de développer le potentiel qu'ils ont en eux et de devenir des acteurs positifs pour la société de demain

Un environnement humain, dynamique et stimulant

Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse ;
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance ;
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées ;
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités ;
- L'appartenance au réseau AEFÉ, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEPEP, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement.

Vos défis au quotidien

Sous l'autorité de la proviseure et de la directrice exécutive, le(la) responsable administratif(ve) assure la coordination, le suivi et la mise en œuvre opérationnelle des dossiers stratégiques, administratifs et organisationnels. Il(elle) veille à la fluidité des communications, à la bonne gestion des échéances et au respect des obligations institutionnelles. À travers ces responsabilités, il(elle) appuie l'ensemble de la direction générale dans l'exécution des orientations du Collège.

Le(la) responsable administratif(ve) est chargé(e) de :

1. Soutien à la direction générale (30% du temps de travail)

- Assurer la gestion, le suivi et l'archivage numérique et papier de l'ensemble des dossiers de la direction générale ;
- Gérer les courriels et l'agenda de la direction générale ;
- Coordonner les échanges avec les parties prenantes internes et externes, en garantissant le respect des échéances et la confidentialité ;
- Organiser et coordonner les réunions de la direction générale (préparation, logistique, suivi des actions), y compris les rencontres syndicales ;
- Faciliter la communication entre la direction générale et les différentes directions du Collège ;
- Accompagner l'accueil des nouveaux membres de la direction ;
- Faciliter les formalités et les arrivées des expatriés.

2. Gestion des relations institutionnelles et de la gouvernance (30% du temps de travail) :

- Assurer le suivi des dossiers avec les partenaires institutionnelles (Ministère, FEPEP, ACPQ, AEFÉ, Consulats, Association de parents) ;
- Rédiger et assurer le suivi des correspondances officielles ;
- Gérer les demandes et enquêtes institutionnelles (AEFE, Collecte-Info) ;
- Élaborer et suivre le calendrier annuel de la direction générale ainsi que les actions à mener ;
- Mettre en place un rétroplanning structuré pour garantir le respect des échéances et organiser les rappels nécessaires ;
- Assurer le suivi des priorités afin de garantir la conformité des processus ;
- Assurer la gestion complète et l'intendance du CCEE et de ses sous-instances, incluant l'organisation des élections, la planification et la coordination des réunions ;
- Assurer un suivi rigoureux des décisions prises en comité et auprès des parties prenantes internes et externes ;
- Préparer et soutenir la préparation les documents stratégiques, rapports, présentations et comptes rendus ; coordonner la réalisation du rapport annuel.

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

- Poste cadre à temps complet
- Horaire : 40 heures par semaine
- Salaire annuel : 79 450\$ à 105 930\$

Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé ;
- Possibilité de télétravail 1x par semaine
- 5 semaines de vacances + 2 semaines pendant la fermeture des Fêtes ;
- 13 jours fériés ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RRPE) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae ainsi que, votre lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :
recrutement@stanislas.qc.ca.

Date limite pour postuler :

4 avril 2025

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.

3. Suivi budgétaire et organisation administrative (20% du temps de travail) :

- Effectuer le suivi opérationnel du budget de la direction générale, en liaison avec le service administratif et financier (gestion des bons de commande, de la vérification des factures et du suivi des justificatifs et relevés des cartes bancaires) ;
- Assurer la gestion des ressources matérielles et administratives en lien avec la direction générale ;
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs et proposer des solutions innovantes.

4. Organisation d'évènements et support logistique (20% du temps de travail) :

- Planifier et organiser les évènements institutionnels sous la responsabilité de la direction générale ;
- Gérer la logistique des déplacements et évènements officiels.

Exigences particulières et qualifications requises :

- Diplôme universitaire en administration, gestion, sciences humaines ou domaine connexe
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un rôle similaire, idéalement en milieu éducatif ou institutionnel.
- Compétences techniques :
 - Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
 - Connaissance du logiciel COBA (un atout)
- Langues : Excellente maîtrise du français écrit et oral ; anglais, un atout
- Disponibilité : Peut être amené(e) à intervenir en dehors des heures de travail régulières selon les besoins institutionnels.

Note : Les candidats ayant complété leurs études hors Québec ou Canada sont responsables de fournir une évaluation comparative des études effectuées à l'étranger, émise par le MIFI, en pièce jointe à leur candidature.

Qualités requises et habiletés attendues :

- Rigueur et sens de l'organisation : Capacité à structurer et prioriser les tâches efficacement.
- Autonomie et proactivité : Anticiper les besoins et proposer des solutions adaptées.
- Discrétion et sens de la confidentialité : Gestion d'informations sensibles avec éthique et professionnalisme.
- Excellentes compétences en communication : Clarté, diplomatie et aisance rédactionnelle.
- Esprit d'analyse et de synthèse : Capacité à traiter des informations complexes et en extraire l'essentiel.
- Souplesse et adaptabilité : Capacité à s'ajuster aux priorités dans un environnement en évolution constante.
- Travail en équipe et collaboration : Aptitude à interagir efficacement avec divers interlocuteurs.

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

- Poste cadre à temps complet
- Horaire : 40 heures par semaine
- Salaire annuel : 79 450\$ à 105 930\$

Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé ;
- Possibilité de télétravail 1x par semaine
- 5 semaines de vacances + 2 semaines pendant la fermeture des Fêtes ;
- 13 jours fériés ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RRPE) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae ainsi que, votre lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : recrutement@stanislas.qc.ca.

Date limite pour postuler :

4 avril 2025

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.