

### **Travailler au Cégep de Lévis**

**C'est partager son quotidien avec plus de 2900 étudiantes et étudiants** et travailler dans un milieu de vie stimulant, où l'on valorise le respect et l'entraide.

**C'est vivre une expérience professionnelle motivante**, qui amène à réaliser ses propres objectifs et à obtenir la reconnaissance de ses aptitudes et de ses compétences.

**C'est faire partie d'une équipe dynamique comptant quelque 600 personnes**, qui ont à cœur la santé et le bien-être au travail.

### **IDENTIFICATION DU POSTE**

**Titre d'emploi** : Adjoint(e) de direction (Technicien(ne) en administration non syndiqué(e))

**Numéro de référence** : 1900

**Direction** : Direction générale

### **DÉTAILS DU POSTE**

**Catégorie d'emploi** : Soutien administratif non syndiqué

**Nom du supérieur immédiat** : Philippe Aubé

**Lieu de travail** : Cégep de Lévis : 205, route Mgr-Bourget, Lévis, Qc.

**Statut de l'emploi** : Régulier à temps complet

**Horaire de travail** : Lundi au vendredi (40 heures/semaine)

**Échelle salariale** : Min. 64 976 \$ – max. 86 746 \$/année (salaire annuel incluant les disponibilités en dehors de l'horaire habituel de travail)

**Entrée en fonction prévue** : Juin 2025

### **AFFICHAGE**

Début d'affichage : 2025-04-16

Fin d'affichage : 2025-04-27, 23 h 59

### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité du Directeur général, la personne effectue diverses tâches administratives reliées à la tenue du secrétariat de la Direction. Plus particulièrement, elle assiste le directeur général dans l'exécution de tâches administratives reliées au déroulement et à la gestion des activités courantes de la Direction et à l'application de diverses politiques et procédures administratives. De plus, elle assure la gestion documentaire de la Direction ainsi que le suivi clérical des documents à caractère confidentiel et stratégique reliés aux travaux du Comité de direction, du Comité exécutif et du Conseil d'administration.

### **DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE**

La personne titulaire du poste :

- ❑ Accueille les gens qui s'adressent à la Direction générale et assure les suivis appropriés;
- ❑ Rédige, analyse et synthétise des documents à l'écrit ou verbalement;



- ❑ Assure le suivi du courrier postal et électronique;
- ❑ Gère l'agenda du directeur général;
- ❑ Recherche et recueille des renseignements à inclure dans divers documents et rapports administratifs;
- ❑ Collabore étroitement avec le Secrétariat général et affaires corporatives pour les dossiers touchant particulièrement le conseil d'administration et le comité exécutif;
- ❑ Assiste aux réunions des gestionnaires, du comité de direction (CODIR) ainsi qu'aux séances du comité exécutif (CEX) et du conseil d'administration (CA), en plus :
  - d'organiser ces rencontres
  - d'avancer au maximum les dossiers de la direction pour qu'ils soient prêts à être validés et/ou complétés par le directeur général (et par la secrétaire générale pour les documents liés au CEX et au CA);
  - de réviser ceux provenant des autres directions afin d'assurer l'uniformité de la mise en page, l'exhaustivité du dossier et l'absence d'erreurs orthographiques;
  - de mettre en ligne la documentation dans les délais prescrits;
  - de rédiger les procès-verbaux (CEX et CA) et le compte rendu du CODIR et des rencontres avec l'ensemble des cadres;
  - d'assurer les suivis administratifs découlant des décisions prises par les instances;
  - de donner suite aux résolutions adoptées (CEX et CA), en assurer la distribution auprès des personnes et groupes concernés, des organismes du milieu et du Ministère;
  - de voir à la mise à jour du portail du conseil d'administration (gestion des accès, documentation pertinente);
  - de compiler les résolutions du CEX et du CA dans une base de données;
- ❑ Assure la gestion documentaire de la Direction;
- ❑ Coordonne les achats de matériel, prépare les demandes de paiement, assure le suivi de l'ensemble des dépenses au budget de la direction en fonction des pratiques établies;
- ❑ Veille à la mise à jour du Recueil de gestion (dossier physique);
- ❑ Transmet à la Direction des communications, les politiques et règlements adoptés, et l'informe des abrogations, le cas échéant, afin d'assurer la mise à jour du site Web du Cégep. Dépose également ces politiques et règlements sur la plateforme ministérielle « CollecteInfo » et attribue les accès nécessaires aux gestionnaires appelés à y compléter divers rapports;
- ❑ Est responsable des accès à la base de données du Ministère « Gduno »;
- ❑ S'implique dans les activités institutionnelles, en plus de participer à des groupes de travail (au besoin);
- ❑ Collabore à l'activité d'accueil du personnel (automne et hiver);
- ❑ Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Scolarité et expériences :

- ❑ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en bureautique, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- ❑ Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires.



## PROFIL RECHERCHÉ

- ❑ Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- ❑ Posséder une excellente maîtrise du traitement de texte (Word), de la mise en page de textes et de tableaux et du courrier électronique;
- ❑ Avoir une bonne connaissance des autres logiciels de présentation ou de bureautique, dont Excel et PowerPoint, ainsi que des systèmes informatiques de gestion du Collège tel que Clara;
- ❑ Avoir une excellente maîtrise des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat et de la gestion de bureau;
- ❑ Démontrer des habiletés particulières à concilier les priorités et les impératifs du service à la clientèle, d'un excellent sens de l'organisation et de la planification, d'autonomie et de confidentialité;
- ❑ Avoir de l'intérêt et de la facilité d'apprentissage de divers outils informatiques;
- ❑ Avoir de la rigueur et le souci du détail;
- ❑ Avoir d'excellentes habiletés relationnelles et de communication.

## TEST REQUIS

- ❑ Test de français;
- ❑ Test de rédaction;
- ❑ Test de compétences.

La réussite de ces tests est une condition d'obtention du poste.

## REMARQUES

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de présentation avant le 27 avril, 23 h 59, à l'attention de Claudia Lachance, conseillère en ressources humaines, à l'adresse courriel suivante : [claudia.lachance@cegeplevis.ca](mailto:claudia.lachance@cegeplevis.ca), en mentionnant en objet « concours 1900 ».

Notez que la lettre de présentation est obligatoire.

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

**Le Cégep de Lévis souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.**