



DPA003326 - Adjoint(e) à la Direction générale

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 25 mai 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe...

Sous la supervision et en collaboration avec la directrice générale, la personne assume l'ensemble des fonctions de secrétariat du bureau de la Direction générale. Dans le cadre de ses fonctions, elle maintient des relations étroites et de confiance avec le conseil d'administration et l'équipe de direction du Cégep. Cette personne joue également un rôle de personne ressource de premier plan auprès des employé(e)s et des partenaires qui s'adressent au bureau de la Direction générale.

Plus spécifiquement, la personne qui tiendra ce rôle sera appelée à :

- Voir à l'organisation, à la préparation de la documentation et à la logistique des réunions de la directrice générale (gestion de l'agenda, convocations, ordres du jour, préparation des calendriers, déplacements, etc.);
- Assister à diverses rencontres et en rédiger les comptes rendus ou les procès-verbaux;
- Créer et maintenir des relations de confiance avec divers partenaires, instances, organisations et organismes;
- Assurer les suivis, les communications et le partage d'informations entre la Direction générale et l'équipe de direction ainsi qu'avec les partenaires du Collège;
- Analyser des situations complexes, savoir les gérer et y répondre avec jugement et doigté;
- Élaborer et rédiger avec rigueur divers types de documents (lettres, tableaux, présentations, etc.);
- Réviser et assurer la qualité des documents produits;
- Analyser ou résumer par écrit ou verbalement des documents;
- Tenir à jour l'échéancier de la Direction générale, rappeler les échéances en temps opportun et voir à ce que les opérations récurrentes soient effectuées au moment prévu;
- Compiler des statistiques et dresser des tableaux, au besoin;
- Effectuer la recherche, la collecte et l'agencement des renseignements à inclure dans les rapports et la documentation;
- Voir à l'organisation d'événements pour la Direction générale;
- Répondre aux demandes ou les référer aux services appropriés;
- Préparer et autoriser différentes demandes d'achats et de paiement;
- Recommander des améliorations et concevoir des outils de travail, des processus et des procédures pour assurer un suivi efficace des dossiers;
- Assurer la gestion, l'amélioration et la mise à jour du système de classement et d'archivage de la

Entrée en fonction :

📅 16 juin 2025

Type d'emploi :

📁 Poste régulier

Quarts de travail :

🕒 Jour

Heures de travail :

🕒 35 h/sem.

Emplacement

📍 Hybride

Salaire :

💰 60 864,00 \$ - 81 150,00 \$ CAD Par an

Documents requis

- ✅ CV
- ✅ Lettre de motivation

Documents facultatifs

- ✅ Permis de travail

- Direction générale, conformément aux règles établies;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles dans un champ de spécialisation approprié ou un cumul de scolarité et d'expérience jugées pertinentes;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente dans le domaine;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Excellente maîtrise de Microsoft 365 et aisance avec les outils technologiques de collaboration.

Profil recherché :

- Excellentes habiletés de rédaction, notamment pour la correspondance et les textes complexes;
- Connaissance des méthodes et des pratiques propres à la tenue d'un bureau de direction;
- Très grande rigueur et excellent jugement;
- Fortes aptitudes en relations interpersonnelles (maîtrise de soi, doigté et sens de l'accueil);
- Très grande discrétion et respect pour le caractère confidentiel de l'information;
- Excellent sens de l'organisation ainsi que forte capacité à gérer les priorités;
- Capacité d'adaptation aux changements et souplesse;
- Initiative et autonomie.

Tests : Test de français et tout autre jugé pertinent à la fonction

Remarques :

Poste non syndiqué dont l'échelle de traitement varie entre 60 864 \$ et 81 150 \$

IMPORTANT : Une augmentation de l'échelle de traitement de 11,4% est prévue après l'adoption des nouvelles conditions de travail

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 25 mai 2025 pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Au plaisir de vous rencontrer !

AVANTAGES



Travail hybride



Régime de retraite très avantageux



Accès gratuit à toutes les activités sportives et aux salles d'entraînement



Cafétéria sur les lieux de travail



Grande accessibilité au transport en commun



Assurances collectives dès l'entrée en poste