



ADJOINT.E EXÉCUTIF.VE DIRECTION GÉNÉRALE

QUI SOMMES-NOUS

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 1000 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur deux campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des retombées positives sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

VOTRE RÔLE

La personne adjointe exécutive travaille en étroite collaboration avec le directeur général, qu'elle assiste et soutient dans la réalisation de son mandat. Elle est responsable du suivi des dossiers administratifs de la direction générale, du comité de direction, ainsi que des dossiers institutionnels et de tout dossier relevant de la direction générale, notamment le secteur de la recherche.

PRINCIPAUX MANDATS

- Gérer l'agenda du directeur général et coordonner ses déplacements ;
- Rédiger les communications émanant de la direction générale et traiter les courriels et toute autre communication adressés à la direction générale, les orienter vers la bonne instance, au besoin ;
- Rédiger, réviser ou améliorer des rapports, présentations ou tout autre document pouvant être de nature complexe s'adressant à des destinataires internes ou externes ;
- Coordonner et participer aux réunions du comité de direction et du comité de gestion et rédiger les comptes rendus. Organiser d'autres comités, selon les besoins ;
- Conseiller et assister le personnel-cadre au sujet de suivis administratifs dans les dossiers à teneur institutionnelle, ainsi que les politiques, les redditions de compte, les règlements et les directives en vigueur ;
- Préparer et gérer le budget dans les limites approuvées et procéder aux suivis financiers reliés à certaines subventions administrées par la direction générale ;
- Assurer le traitement des demandes administratives, en collaboration avec les directions concernées ;
- Planifier, appliquer, mettre à jour et améliorer au besoin les procédures et processus administratifs liés à bonne marche des opérations de la direction générale ;
- Effectuer des études, des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents administratifs dans le but de faire des recommandations à la direction générale ;
- Participer et soutenir le directeur général dans les projets spéciaux et événements qui relèvent de sa fonction.

PROFIL RECHERCHÉ

Dotée d'un bon jugement, cette personne doit faire preuve d'une grande rigueur et d'une bonne capacité d'adaptation. Son leadership discret, mais efficace auprès de nombreux collaborateurs lui permet, entre autres, de maintenir un haut niveau de confidentialité dans tous les aspects de son travail.

Elle doit bien comprendre son environnement pour saisir les enjeux politiques complexes et pouvoir réaliser son mandat dans un environnement dynamique et parfois ambigu où les priorités doivent être révisées rapidement. De plus, elle doit avoir une grande capacité à créer et maintenir des liens harmonieux avec les collaborateurs internes et les partenaires externes.

La personne titulaire de cette fonction est consciente des responsabilités inhérentes à ce type de poste et comprend que ces responsabilités requièrent une certaine disponibilité en dehors des heures normales de travail.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire approprié ou une combinaison d'expérience professionnelle importante avec un diplôme reconnu qui pourrait se substituer au diplôme universitaire ;
- Dix (10) années d'expérience pertinente, dont au moins 5 ans dans un poste de soutien à une direction
- Excellente capacité rédactionnelle
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise des principaux outils d'Office 365
- Aptitudes pour la prise de notes et à la rédaction
- Expérience de travail dans un milieu syndiqué sera considéré comme un atout
- Connaissance des milieux institutionnels, particulièrement le réseau de l'éducation sera considéré comme un atout.

CONDITIONS ET AVANTAGES

Poste « syndicable » non syndiqué bénéficiant d'un contrat renouvelable annuellement.

72 911 \$ à 97 212 \$, classe 5

Poste en présence | Télétravail occasionnel possible

Vous bénéficiez de nombreux avantages dont :

- 6 semaines de vacances après une année de service
- 13 jours fériés par année
- Régime de retraite | Assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Accès aux cliniques-écoles en hygiène dentaire et en soins infirmiers
- Accès aux activités sportives et à la bibliothèque
- Facilité d'accès en transport en commun ou actif (métro, autobus, Bixi, abri vélo) et à un stationnement payant sur place

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent postuler **au plus tard à 23h00 le 15 juin 2025** via l'adresse suivante <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Les **entrevues** se dérouleront dans la semaine du **17 et du 23 juin 2025**.

Tests requis

Les candidatures retenues devront se soumettre aux tests suivants :

- Français écrit;
- Prise de notes;
- Gestion des priorités.

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

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.