



Collège de
Maisonneuve

ADJOINT-E ADMINISTRATIF.VE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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 850 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

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, le rôle principal et habituel de la personne consiste à assister la directrice et les directrices adjointes du service dans des tâches relativement complexes pour la réalisation des différents mandats en planifiant, organisant et coordonnant les tâches administratives et les activités des comités paritaires.

De plus, la titulaire a la responsabilité de recevoir et de traiter les informations et les demandes des gestionnaires, des syndicats, des intervenants externes et occasionnellement de la direction générale.

Cette personne collabore à la mise en œuvre du plan stratégique en adoptant un mode de soutien aux gestionnaires du Service. Sa solide expérience d'adjointe administrative lui permet de créer un environnement de travail proactif orienté vers le service client afin de répondre aux besoins des gestionnaires, des syndicats et du personnel.

PROFIL RECHERCHÉ

Pour relever ces défis, la personne recherchée démontre ses capacités à gérer ses priorités, à travailler en équipe et à coordonner concurremment plusieurs travaux administratifs dans un contexte de pression où les échéances sont omni présentes et se doivent d'être respectées.

Compte tenu du caractère confidentiel de la fonction, la personne doit être reconnue dans son milieu comme une personne fiable et responsable quant au maintien de la confidentialité sur tous les aspects de son travail.

PRINCIPAUX MANDATS

- Réaliser l'accueil et assurer la gestion des agendas en fonction des activités administratives du service.
- Rechercher et recueillir des données, effectuer la prise de notes, rédiger, produire, réviser et mettre en page différents documents et correspondances dans un français écrit impeccable et avec le souci du détail.
- Assister la directrice et les gestionnaires durant les différentes réunions, les différents comités paritaires ou institutionnels. Effectuer la prise de notes pour la rédaction des procès-verbaux et la production de documents nécessaire aux suivis des réunions et au bon fonctionnement des comités.

De plus, la personne titulaire doit tenir à jour les dossiers reliés aux comités paritaires, institutionnels et les dossiers récurrents de la direction du service.

- Coordonner le processus de dotation du personnel cadre et administrer les tests de sélection requis.
- Suivre l'évolution budgétaire du service et effectuer les opérations nécessaires.
- Maintenir des communications harmonieuses avec le personnel, les instances syndicales, les gestionnaires et les intervenants externes. Lorsque requis, agir de manière proactive dans le cadre de ses responsabilités.
- Coordonner le gala reconnaissance du personnel du collège.
- Agir comme commissaire à l'assermentation.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou en techniques administratives, option ressources humaines ou toute autre option jugée pertinente
- Au moins dix ans d'expérience dans un poste d'adjoint administratif ou d'adjointe administrative, dont au moins 5 ans en soutien à la direction
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Excellente maîtrise de la suite Office
- Forte habileté à la prise de notes et à la rédaction de procès-verbaux

CONDITIONS ET AVANTAGES

Poste « syndicable » non syndiqué bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée

Rémunération située entre 68 046\$ à 90 727 \$, classe 3

Travail 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 à prestations déterminées (RREGOP)
- Assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Accès aux cliniques-écoles en hygiène dentaire et en soins infirmiers
- Accès aux installations sportives et à la bibliothèque
- Facilité d'accès en transport en commun ou actif (métro, autobus, Bixi, abri vélo) et stationnement payant sur place

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent postuler **au plus tard à 16 h 30 le 20 octobre 2025** via l'adresse suivante <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

Tests requis

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

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.