

Adjointe exécutive ou adjoint exécutif à la Direction générale

Concours : DG2025-499-201-01

Étant donné le gel d'embauche dans le secteur public, cet affichage est réservé uniquement
au personnel du réseau collégial. Merci

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement qui réunit 1200 membres du personnel et plus de 9300 étudiant.e.s. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

ÉCHELLE SALARIALE	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Régulier temps complet	Possibilité de télétravail	Une mission éducative inspirante
Lundi au vendredi	Horaire d'été	Un environnement en constante évolution
Échelle salariale entre 81 515 \$ à 108 684 \$/ année	Développement professionnel	À proximité du métro, programme Opus+ entreprise disponible
Supérieur immédiat :	Conciliation travail - vie personnelle	Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval
Benoit Lessard Directeur général	Régime de retraite à prestation déterminée	Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)
	Programme d'aide au personnel Service de télémédecine	Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)
	Jusqu'à 35 jours de vacances par année	Des installations sportives gratuites
	13 congés fériés par année	

A titre de personne clé de l'organisation, vous accompagnerez au quotidien le directeur général en l'assistant dans la réalisation de son mandat. Vous assurerez un soutien administratif de haut niveau dans les divers dossiers de la direction, auprès du comité de direction, dans les dossiers institutionnels notamment le Bureau de planification et de réalisation des projets immobiliers.

Plus concrètement, vous relèverez les défis suivants :

- Entretenir des relations professionnelles avec des interlocuteurs autant de l'interne tels la population étudiante et les membres du personnel, que de l'externe tels les membres des divers conseils, des instances gouvernementales et municipales, de la Fondation du Collège ainsi que des organismes partenaires ;
- Soutenir la Direction générale dans la gouvernance notamment en ce qui concerne le développement organisationnel et institutionnel avec la Direction des ressources humaines, la Direction de la formation continue et des services aux entreprises et la Direction des communications et des initiatives stratégiques ;
- Gérer l'agenda du directeur général et coordonner la logistique liée aux rencontres internes et externes ;
- Gérer les réunions, les courriels, les appels et les documents administratifs selon les normes en vigueur ;
- Rédiger et produire également des comptes rendus, des rapports, des présentations ou des lettres ;

- Servir de point de liaison entre le directeur général et les autres départements, partenaires externes, et parties prenantes, facilitant ainsi les échanges d'informations et la coordination des projets ou événements;
- Prendre charge directement la préparation et à la mise en œuvre de projets spéciaux ou la tenue d'événements qui relèvent de sa fonction ou à la demande de la Direction générale;
- Participer à la recherche ou la production des documents relativement aux demandes de reddition de comptes et en assurer les suivis requis ;
- Préparer et gérer le budget dans les limites approuvées et procéder aux suivis financiers reliés à certaines subventions administrées par la Direction générale ;
- 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 ;
- Planifier, appliquer, mettre à jour et améliorer au besoin les procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations de la Direction générale ;
- Assurer un support décisionnel en effectuant des analyses et leur synthèse relativement à certains dossiers, de contrats, d'ententes ou d'autres documents administratifs dans le but de faire des recommandations à la Direction générale et aider à la prise de décision stratégique;
- Gérer avec une discrétion absolue toutes les informations sensibles et confidentielles, assurant la protection de la vie privée et la sécurité des données du directeur général.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser ;
- Accomplir toute autre tâche connexe ;

PROFIL RECHERCHÉ :

La personne recherchée possède d'excellentes habiletés pour une communication efficace, elle fait preuve d'une grande discrétion et maintient un haut niveau de confidentialité.

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. Elle est reconnue pour son ouverture d'esprit, sa rigueur, son sens éthique, son grand sens des responsabilités et d'autonomie.

Elle fait preuve de jugement et de discernement devant de délicates situations. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit axé sur la recherche de solutions pratiques. Elle possède également une excellente capacité à transiger avec divers intervenants et répondre aux nombreuses demandes. Elle est à l'aise avec les outils informatiques et démontre des habiletés d'innovation dans la création d'outils de suivis.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme universitaire approprié ou une combinaison d'expérience professionnelle significative avec un diplôme reconnu qui pourrait se substituer au diplôme universitaire ;
- Dix (10) ans d'expérience pertinente, dont au moins 5 ans dans un poste de soutien à une direction ;
- Excellentes habiletés de communication et grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par test) ;
- Excellente capacité rédactionnelle et aptitude pour la prise de notes rapides ;
- Maîtrise des principaux outils d'Office 365 ;
- 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.
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes sera considérée.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX :

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir, dans un seul fichier, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp> votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, au plus tard le 29 octobre 2025, 16 heures.

DATE D'ENTREVUES :

Les entrevues auront lieu le 5 novembre 2025.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation peuvent être mises en place selon les besoins identifiés.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, toutefois seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.