



Concours : CA - 2025 - 4

Durée de l'affichage : Du 22 décembre 2025 au 18 janvier 2026

Date de début de l'emploi : Février 2026

Division : Personnel cadre

Lieu de travail : Cégep de Matane

Statut d'emploi : Régulier temps plein

Le Cégep de Matane est à la recherche d'un agent ou d'une agente d'administration à la Direction générale et au Secrétariat général.

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste assure la planification, la coordination et le soutien administratif des activités de la Direction générale et du Secrétariat général.

Elle agit comme pivot administratif entre la Direction générale, le Secrétariat général, le ministère de l'Enseignement supérieur, la Fédération des cégeps, les membres du conseil d'administration ainsi que les partenaires internes et externes du cégep.

Elle gère les documents administratifs et recommande des améliorations aux processus en concevant des outils de suivi et des procédures visant à optimiser l'efficacité des opérations et la qualité des services rendus.

Profil recherché :

Vous êtes une personne reconnue pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre discrétion. Vous possédez un excellent jugement et un grand esprit d'analyse. Vous savez instaurer un climat de confiance et contribuer activement à la performance de l'équipe de direction. Vous êtes la personne que nous recherchons.

Qualités attendues :

- Habiletés marquées en planification et organisation du travail;
- Esprit d'équipe et capacité à travailler sous pression;
- Sens aigu de la responsabilité, du service et de la rigueur;
- Autonomie et esprit d'initiative;
- Excellentes relations interpersonnelles;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.

Attributions principales

Soutien à la Direction générale

- Appuie le directeur général dans la gestion quotidienne et le suivi des dossiers stratégiques ;
- Assure le suivi des demandes provenant des instances gouvernementales, de la Fédération des cégeps et de la communauté interne et externe ;
- Organise, assiste aux rencontres de la direction (comité de direction, comité de concertation des cadres, etc.) et en assure les suivis nécessaires ;
- Rédige les procès-verbaux, identifie les suivis à effectuer et tient un registre des décisions ;
- Met en place, tient à jour et diffuse un calendrier des opérations assurant le bon déroulement des activités de la direction ;
- Tient à jour l'échéancier global des deux directions, rappelle les échéances et s'assure de la réalisation des opérations récurrentes ;
- Contribue à l'élaboration du plan de travail et du bilan annuel de la Direction générale et du Secrétariat général ;
- Gère les communications et le suivi des demandes adressées à la direction, tout en tenant l'agenda à jour selon les urgences et priorités ;
- Élabore, rédige et révise avec rigueur les documents, les rapports et les présentations ;
- Prépare, révise et assure le suivi des rapports et des redditions de comptes ;
- Maintient à jour le système de classement numérique et d'archivage des deux directions ;
- Organise et coordonne les activités administratives et événements institutionnels (discours, conférences, comités, activités promotionnelles).

Soutien au Secrétariat général

- Planifie les rencontres du comité exécutif, du conseil d'administration et des comités connexes ;
- Prépare les ordres du jour, convocations, procès-verbaux et documents afférents ;
- Assiste aux réunions et en assure le secrétariat ;
- Assure le suivi des décisions du conseil d'administration et des obligations légales auprès du ministère ;
- Veille au respect du calendrier législatif de la Direction générale et du Secrétariat général, notamment pour la mise à jour des règlements et des politiques ;
- Collabore avec la secrétaire générale au traitement des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Gestion administrative

- Contribue à la préparation du budget de la Direction générale et du Secrétariat général ;
- Prépare les demandes d'achat et le paiement ;
- Développe et améliore les outils numériques de suivi et de reddition de comptes du plan stratégique et des plans annuels ;

- Assure la conformité des documents officiels et des contrats avant signature ;
- Compile des statistiques, élabore des tableaux de bord et en assure la présentation ;
- Participe à différents comités internes et projets institutionnels.

Exigences et compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline pertinente;
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste de soutien à la direction ou d'administration;
- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office 365;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Aptitudes supérieures en rédaction administrative et rédaction de procès-verbaux.

Des tests et entrevues permettront d'évaluer certaines compétences spécifiques.

Pourquoi nous choisir :

Certifié *Entreprise en santé*

6 semaines de vacances annuelles après une année

13 jours fériés

Banque de congés maladie rémunérés

Assurances collectives

Régime de retraite à prestation déterminée

Programme d'aide aux employés et télémédecine

Développement professionnel

Conciliation travail – vie personnelle

Programme de télétravail hybride en place

Accès gratuit à une salle d'entraînement et activités physiques de groupe

Horaire de travail

La personne titulaire du poste devra être disponible pour assister à certaines réunions en soirée (comité exécutif, conseil d'administration, etc.)

Conditions de travail

Pour ce poste de classe 3, l'échelle salariale se situe entre 68 046 \$ et 90 727 \$.

La rémunération et les autres conditions sont régies selon le Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

www.cpn.gouv.qc.ca/cpnc/ (sous l'onglet *Conditions d'emploi des gestionnaires DGRT*) et la Politique de gestion du personnel cadre du Cégep de Matane.

Remarques

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste peut présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, le tout adressé à l'attention de la Direction des ressources humaines. Nous vous prions de poser votre candidature d'ici le 18 janvier 2026.

Pour toute question en lien avec l'affichage, veuillez communiquer avec madame Julie Gagné au 418 562-1240 (2198) ou par courriel au dirreshum@cgmatane.qc.ca.

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