



ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE PRINCIPALE

Depuis plus de 40 ans, la GRICS développe, adapte et soutient la plus vaste gamme de solutions logiciels en gestion scolaire, de même que la gestion des données, pédagogique et administrative faites sur mesure pour le monde de l'éducation. Nous sommes fiers d'être la plus importante entreprise en technologie de l'information spécialisée en éducation au Québec !

Contexte et responsabilités

Votre rôle sera d'être responsable de la coordination des activités administratives de la vice-présidence et des quatre directions du Secteur des solutions en gestion scolaire (SGS). Vous agirez comme pilier organisationnel, en étroite collaboration avec l'équipe de direction du secteur afin d'assurer une efficacité opérationnelle optimale dans un environnement dynamique et exigeant, nécessitant beaucoup de doigté, de souci du détail et un bon sens de la planification et de l'organisation.

Entre autres :

- Assurer un soutien administratif stratégique au vice-président ;
- Fournir un soutien administratif quotidien à l'équipe de direction du secteur tant dans la planification et à la priorisation de l'agenda du vice-président, résoudre les conflits d'horaire, fixer des rendez-vous et coordonner la logistique des réunions tout en proposant des améliorations ;
- Filtrer les demandes externes et internes et assurer une bonne gestion du temps et le suivi des actions ;
- Planifier et organiser le suivi des rencontres du personnel, des directions et des secteurs, comités de gestion, communautés de pratiques, rencontres avec la clientèle, etc. ;
- Effectuer la gestion administrative de certaines dépenses du secteur, dont la gestion des formations, des conférences, des certifications des employés et le renouvellement de licences. Rédiger les demandes d'achat et en faire le suivi ;
- Effectuer la gestion des relevés de coûts et de la facturation de certains développements logiciels, principalement en lien avec les projets du ministère de l'Éducation, et ce, dans un cadre budgétaire précis ;
- Développer une bonne compréhension des enjeux et préparer plusieurs types de documentations et de présentations ;
- Planifier, organiser et faire les ajustements au webinaire du secteur ;

- Soutenir les employés du secteur dans l'élaboration de documents techniques et dans d'autres tâches administratives ;
- Effectuer l'informatisation et la mise en page des documents en respectant les standards, les gabarits ou les critères établis ;
- Préparer et participer aux activités de mobilisation du secteur. Occasionnellement, procéder à l'achat et la distribution de cartes-cadeaux. Effectuer différents achats en ligne pour les besoins du secteur ;
- Rechercher et réserver des locaux externes pour les activités spéciales du secteur ;
- Faire les réservations de véhicules pour le secteur selon les procédures en vigueur ;
- Réserver et faire livrer des repas pour différentes activités ;
- Utiliser des outils Acrobat ou autres outils pour faire la demande de signature électronique de documents ;
- Modifier les organigrammes du secteur et ajuster les groupes d'utilisateurs et d'utilisatrices O365 ;
- Assister les membres de la direction de votre secteur dans la réalisation de projets spéciaux en assurant les suivis et les relances nécessaires ;
- Tenir à jour et gérer les documents dans les différents sites O365 du secteur ;
- Faciliter l'intégration des nouveaux membres du personnel ;
- Entretenir des relations étroites avec les adjointes et les gestionnaires des autres secteurs de la GRICS ;
- Participer à des rencontres et effectuer des comptes rendus officiels ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes au poste.

Votre profil

- DEP en bureautique, secrétariat ou toutes combinaisons d'éducation et d'expérience équivalentes jumelé à cinq (5) années d'expérience dans un rôle similaire, dont au moins deux (2) années dans le domaine des technologies de l'information ;
- Maîtrise avancée de la Suite Microsoft 365 (Teams, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Forms, OneNote, OneDrive, Visio, Planner, SharePoint) ;
- Excellente maîtrise du français autant à l'oral qu'à l'écrit et compétence fonctionnelle de l'anglais (car la GRICS fait affaire avec une clientèle et des fournisseurs anglophones et la personne qui occupera ce poste aura à communiquer avec ces derniers de manière ponctuelle) ;
- Qualités interpersonnelles reconnues : autonomie, dynamisme, esprit de collaboration, souci du service à la clientèle, bon jugement, excellentes capacités de communication, très bonne écoute, tolérance à l'ambiguïté, grande capacité d'adaptation, ponctualité et initiative ;
- Maturité professionnelle, capable de prendre en charge les dossiers, aimer remettre en question les choses, organisation, proactivité, habileté à gérer plusieurs priorités simultanément, discrétion et flexibilité ;
- Rigueur et excellent sens de l'organisation.

Atouts

- Connaissance dans la mise en place d'une structure en gestion documentaire ;
- Avoir œuvré comme adjointe à un niveau exécutif
- Intérêt pour les technologies innovantes (outils d'IA générative, tableaux de bord décisionnels, entre autres).

Ce que vous offre la GRICS

- Un environnement de travail stimulant, humain et convivial, où la collaboration et le respect sont au cœur de nos valeurs ;
- Une flexibilité, incluant un horaire adaptable et la possibilité de travailler en mode hybride ;
- Une équipe engagée et dynamique, composée de spécialistes passionné(e)s qui collaborent étroitement ;
- Quatre semaines de vacances dès l'entrée en poste, en plus de congés additionnels durant la période des Fêtes ;
- Des conditions de travail avantageuses, dont un régime de retraite à prestations déterminées ;
- Des défis motivants, avec une réelle latitude professionnelle pour faire progresser vos projets ;
- Et bien plus encore.

La diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs importantes pour la GRICS, et nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à la GRICS. Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.