

OFFRE D'EMPLOI

Attaché(e) de direction (non syndiqué)
Direction générale

Numéro de concours : 2025-2026NS04 – P77

Statut de l'emploi : Régulier à temps complet

Horaire de travail : 35 heures/semaine – Concept d'horaire flexible

Date d'entrée en fonction : 22 juin 2026 (souhaité)

Échelle salariale : Entre 69 747\$ et 92 995\$ - Classe 3

Date et heure de fin de l'affichage externe : Le 21 mai 2026, à 16 h

Le **Cégep de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

DESCRIPTION DU POSTE

Le rôle principal et habituel de la personne de cette fonction consiste à assurer l'organisation, la direction et le contrôle des activités techniques et administratives principalement dans les secteurs reliés à la direction générale. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les personnes usagères du service.

VOTRE PROFIL

- Sens marqué de l'organisation et de la planification;
- Débrouillardise;
- Excellent service à la clientèle;
- Autonomie, efficacité et sens de l'initiative;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers et avec rigueur;
- Capacité à préserver la confidentialité et la discrétion des informations.

LES RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Assister et soutenir la direction générale dans l'ensemble de ses fonctions;
- Assister la direction générale dans la préparation des documents administratifs et dans le suivi de ses dossiers et projets, ainsi que dans divers processus d'approbation et de signatures;
- Préparer les ordres du jour et la documentation requise aux diverses réunions du comité de direction et du comité de coordination et de gestion, ainsi que pour toute autre rencontre demandée par la direction générale;

- Assister aux rencontres de ces comités et autres rencontres sur demandes de la direction générale, en rédiger les comptes rendus, les faire valider par les responsables des dossiers/projets et assurer les suivis requis avant de les soumettre à la direction générale pour approbation;
- Assurer les suivis auprès des directrices, directeurs et gestionnaires des autres services du Cégep, des intervenants externes, notamment du ministère de l'Enseignement supérieur (MES), de la Fédération des cégeps et des partenaires du milieu;
- Préparer et réviser des documents pour la direction générale;
- Rédiger des lettres, des notes de service, des brouillons ou textes, des articles, des procéduriers, des tableaux, des présentations, de contrats, d'ententes et tout autre document requis pour la direction générale;
- Assurer un soutien dans la mise à jour des documents institutionnels de gestion (directives, procédures, programmes, cadres de référence, etc.) auprès de la direction responsable, lorsque requis;
- Voir à la mise en page de toute correspondance, documentation, présentation, formulaire ou autres et en assurer la révision (orthographe et syntaxe);
- Classer la correspondance, ainsi que les documents physiques et numériques, et tenir à jour les dossiers conformément à la Politique de gestion documentaire;
- Assurer le bon fonctionnement des moyens de communication de la Direction générale;
- Établir le calendrier des opérations annuelles du Cégep et préparer, divers calendriers de travail et échéanciers;
- S'assurer du respect des calendriers de travail, faire la relance et rappeler les échéances;
- Préparer des formulaires, des tableaux ou des chiffriers pour différents suivis;
- Gérer l'agenda de la direction générale, fixer et prendre des rendez-vous tant à l'interne qu'à l'externe;
- Organiser les déplacements extérieurs en faisant les réservations, en préparant le matériel nécessaire et en complétant les formulaires requis;
- Analyser le courrier physique et électronique, et en faire le suivi;
- Recevoir, filtrer, effectuer et transmettre les appels téléphoniques ou demandes de rencontres; rechercher et donner l'information demandée ou référer le demandeur à l'autorité compétente;
- Faire le suivi budgétaire de la direction générale (préparation du budget annuel, demandes d'achat, facturation, comptes de dépenses, etc.);
- Participer à l'organisation matérielle du bureau de la direction générale (aménagement, équipement de bureau, signalisation, réparation des appareils et suivi, réquisitions, fournitures de bureau);
- Effectuer les réservations de salles et de matériels/fournitures pour différents événements, et en assurer le volet logistique, lorsque requis;
- Assurer la préparation des salles pour les divers comités;
- Assumer toutes autres tâches administratives et de secrétariat requises par la Direction;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES REQUISES

- Détenir un DEC avec champ de spécialisation approprié ou un cumul de formation et d'expérience dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral, plus particulièrement, pour la rédaction et de la correction de texte;
- Très bonne connaissance des outils informatiques pertinents, notamment, la suite Microsoft 365 et Acrobat;
- Connaissance des logiciels Omnivox et Clara, un atout;
- Anglais fonctionnel.

Faire partie de la communauté du Cégep de Rosemont, c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Congés entre Noël et le jour de l'An (fermeture du Cégep);
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et régime d'assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Clinique-école en santé et clinique-école d'acupuncture.

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique;
- Coopérative étudiante avec des produits écologiques réutilisables;
- Pistes cyclables à proximité, stations de BIXI sur le terrain du Cégep.

POURQUOI JOINDRE L'ÉQUIPE ?

- Pour rejoindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial;
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient;
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier.

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

Afin de procéder à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature en cliquant sur le lien suivant :

[Attaché\(e\) de direction – Direction générale](#)

Veillez noter que les entrevues auront lieu le mercredi matin du 27 mai 2026, à moins d'avis contraire.

Les tests psychométriques auront lieu dans la semaine du 1er juin 2026 ainsi que les tests de Word, d'Excel et de Power Point.

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