

OUVERTURE – P/A26/09-05

ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION

Direction des ressources humaines et des affaires corporatives

Remplacement à temps complet jusqu'au retour de la personne remplacée prévu à l'automne 2027 ou à moins d'avis contraire du cégep

Lieu de travail : Campus de Saint-Georges

Tu es une personne rigoureuse et analytique avec une bonne capacité rédactionnelle? Joins-toi à notre grande équipe pour une carrière à ton image dans un milieu de vie stimulant : L'équipe de la direction des ressources humaines et des affaires corporatives est à la recherche d'une personne pour occuper l'emploi d'attaché(e) d'administration.

Description de l'emploi

En tant qu'attaché(e) d'administration tu auras à soutenir le Cégep dans le respect de son cadre législatif et la mise en place de ses obligations, notamment en matière de protection des renseignements personnels. Tu auras à collaborer activement à l'élaboration, la révision et au suivi des politiques, règlements programme ou procédures.

Plus précisément, ton rôle sera de :

- / Rédiger et mettre à jour divers documents corporatifs et assurer l'élaboration et le suivi des mécanismes de reddition de comptes ;
- / Développer des procédures, outils administratifs et autres documents de diverses natures en lien avec les affaires corporatives;
- / Participer activement à divers comités, notamment en lien avec l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, en assurer les suivis et agir comme personne ressource.
- / Collaborer aux travaux des instances du Cégep (conseil d'administration et comité exécutif)
- / Planifier les activités de formation sur divers dossiers, notamment les violences à caractère sexuel, la protection des renseignements personnels, etc.
- / Soutenir l'ensemble des directions dans la rédaction de politiques;
- / Exercer un rôle conseil et faire preuve d'initiative en donnant des avis, faisant des recommandations et suscitant des réflexions et s'assurer du suivi des politiques, règlements et directives en vigueur;
- / Participer à la réalisation de certaines activités et initiatives en ressources humaines;
- / Collaborer aux processus de dotation et de recrutement;
- / Participer à la mise en œuvre de programmes, de projets et d'événements relevant du service des ressources humaines;
- / Assister le personnel cadre de son service dans leurs dossiers respectifs et apporter un soutien administratif quant aux différents comités, dossiers et activités du service des ressources humaines;
- / Recommander le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés et évaluer les résultats à la fin de l'exercice;
- / Produire, analyser et interpréter des données, des indicateurs de gestion et des rapports statistiques, formuler des avis et recommandations et proposer les correctifs ou améliorations requis;
- / Effectuer toute autre tâche connexe contribuant au bon fonctionnement de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

Qualifications requises

- / Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en droit ou en sciences de l'administration avec une concentration en gestion des ressources humaines;
- / Connaissance du milieu collégial et son cadre législatif (atout).

Profil

On recherche une personne qui :

- / Fait preuve de jugement et possède une bonne capacité d'analyse et de résolution de problème;
- / Démonstre une grande discrétion et respecte le caractère confidentiel de l'information reçue;
- / Possède un bon sens de l'organisation et une bonne capacité à gérer les priorités;
- / Fait preuve d'autonomie;
- / A un bon esprit d'équipe, de collaboration et de concertation.

Tests

Réussite des tests de français (note de 60 %).

Horaire de travail et nature du contrat

Cet emploi est à temps complet. Tu travailleras donc du lundi au vendredi de 8h à 16h, pour un total de 35 heures par semaine. Cet horaire inclus une période d'une heure non rémunérée pour prendre ton repas.

Rémunération et autres avantages

La rémunération est établie selon les taux prévus à la convention collective du personnel professionnel, en fonction de ton expérience de travail. L'échelle salariale varie entre 54 917 \$ à 91 114 \$. Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page [Emplois - Le Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](http://cegepba.qc.ca/emplois) sur notre site Web

Candidature

Ça t'intéresse? Fais parvenir ta candidature à [Attaché\(e\) d'administration - Le Cégep Beauce-Appalaches](mailto:attaché(e) d'administration - Le Cégep Beauce-Appalaches)
Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, communique avec nous à emploi@cegepba.qc.ca

N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues des minorités visibles ou ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées tout au long du processus de sélection. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Saint-Georges

1055, 116^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1
T. 418 228-8896
S.F. 1 800 893-5111

Sainte-Marie

1150, boulevard Vachon Nord
Sainte-Marie (Québec) G6E 0R1
T. 418 387-8896
S.F. 1 800 893-5111

Lac-Mégantic

4409, rue Dollard
Lac-Mégantic (Québec) G6B 3B4
T. 819 583-5432
S.F. 1 800 893-5111

cegepba.qc.ca
info@cegepba.qc.ca