Secrétaire générale

ET SI TON « X » ÉTAIT À TRINITÉ?

Le Collège Trinité, c'est :

- Un milieu chaleureux, humain et stimulant
- Une vision axée sur le monde de demain
- Un site enchanteur

On t'offre :

- Poste cadre à temps plein
- 7 semaines de vacances
- Congés fériés et sociaux
- Assurances collectives payées à 100 %
- Fonds de pension (RRPE)
- Formation continue et bien plus!

Ton terrain de jeu :

La secrétaire générale, relève directement de la Direction générale et, à titre fonctionnel, du conseil d'administration.

La secrétaire générale, veille à coordonner et à faciliter les activités du conseil d'administration et de ses différents comités, de façon à assurer l'efficacité et l'efficience de la gouvernance du Collège Trinité.

Cette personne sert de conseiller et d'accompagnateur auprès des membres de la direction en matière d'organisation et de processus, mais aussi en ce qui concerne la mise en place et en application des différentes politiques ou développements institutionnels.

Pour les différents conseils d'administration et comités sous-jacents, elle convoque les membres aux réunions;
Elle assure la tenue des procès-verbaux des réunions conformément aux règlements édictés;
Elle agit en tant qu'agent(e) de liaison entre la Direction générale et le ministère ou la FEEP pour tout ce qui a trait aux règlements, les directives, les résolutions et les décrets;

Elle effectue le suivi des décisions prises par la direction générale et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;
Elle prend les dispositions relatives aux agendas de la direction générale et du conseil d'administration, etc.

On cherche quelqu'un qui :

- A un diplôme ou une attestation pertinente au poste
- A cinq (5) années d'expérience pertinente
- Sait utiliser Microsoft 365 et la suite Google
- Est autonome et a de bonnes aptitudes humaines
- Sait s'occuper de plusieurs dossiers en même temps
- Fait preuve de jugement, de rigueur et de discrétion

C'est le temps de changer!

COLLÈGE Trinité

Ça t'intrigue?

Contacte Marie-Noëlle!
ressources.humaines@ctrinite.ca
450 653-2409 poste 245