

Lieu Cégep de Saint-Jérôme	Direction / Service Direction des ressources humaines
Statut Remplacement à temps complet	Supérieur Stéphane Gauthier, Directeur des ressources humaines
Classe/Salaire Salaire annuel entre 63 795 \$ et 85 061 \$	Entrée en fonction Dès que possible et jusqu'au 30 juin 2027. Possibilité de prolongation jusqu'au retour de la titulaire du poste.
Dépôt de candidature Du 28 octobre au 10 novembre 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature	Tests requis Test de français Test de rédaction Test psychométrique



4 semaines
de vacances



Accès aux
installations
sportives



Conciliation
travail-famille



Régime de retraite
à prestations
déterminées



Programme d'aide
aux employés

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, le rôle principal et habituel de la personne consiste à être responsable de la réalisation, de la coordination et du contrôle de certaines activités administratives reliées aux responsabilités et mandats du directeur et des autres cadres de la direction.

L'adjointe ou l'adjoint de direction agit avec initiative et autonomie, offre des services de haute qualité, démontre un grand souci de précision et s'acquitte des tâches administratives relevant de son secteur d'activité.

En plus du soutien administratif, les relations interpersonnelles avec les employés, les syndicats et certains partenaires font partie intégrante des fonctions. La personne titulaire du poste est affectée fréquemment à des dossiers complexes et spécialisés en relation avec les mandats de la Direction des ressources humaines. Elle collabore à la bonne marche de son secteur en colligeant l'information, en présentant sous formes appropriées les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités de la direction.

Vos principaux défis

- Assurer la gestion de l'agenda du directeur des ressources humaines. À cette fin, prendre connaissance du courrier, traiter certains courriels et les trier en fonction des priorités et accueillir les visiteurs;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus, des pratiques administratives, notamment par le développement d'outils de gestion et optimisation des méthodes de travail;
- Assurer la qualité, la cohérence et la conformité des documents officiels et des communications administratives;
- Assurer la coordination du travail de secrétariat, notamment la rédaction de lettres, le suivi administratif de dossiers dans le cadre des activités de la direction;
- Effectuer le suivi des décisions des cadres de la direction et prendre les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;
- Maintenir à jour les outils de planification stratégique des ressources humaines (échancier-cadre des opérations, plan d'action, organigramme, etc.);
- Voir à l'organisation matérielle et à la planification de différentes réunions (convocation, préparation des dossiers, réservation de salles, rédaction de procès-verbal, etc.);
- Réaliser les activités en lien avec l'affichage et la logistique des entrevues des postes du personnel d'encadrement en respectant les délais prescrits et en assurer le suivi;
- Être responsable de la transmission de toutes les informations requises au Bureau de placement du secteur collégial ;
- Effectuer les demandes de paiement des comptes à payer ainsi que les demandes d'achat de la direction et s'assurer du remboursement des frais de déplacement des cadres;
- Participer à la gestion budgétaire et à la coordination des demandes de perfectionnement du personnel d'encadrement et en assurer les suivis;
- Assister les cadres sur le plan administratif pour la gestion des dossiers disciplinaires, de griefs et d'arbitrages;
- Être responsable de la gestion intégrée des documents et du calendrier de conservation en vigueur;
- Collaborer à la logistique de divers événements institutionnels;
- Remplacer à l'accueil du service, au besoin;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Cet emploi est pour vous si :

- L'organisation et la planification font partie de vos forces;
- Vous aimez gérer plusieurs dossiers à la fois et relever des défis variés;
- Vous êtes une personne reconnue pour votre rigueur, votre autonomie et votre jugement;
- La discrétion et la confidentialité sont des valeurs que vous appliquez au quotidien;
- Vous créez facilement des liens de confiance et favorisez le travail en collaboration;
- Vous faites preuve de flexibilité et de disponibilité afin de répondre aux besoins liés à l'horaire de travail.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en administration et gestion ou en bureautique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes;
- Sept (7) années d'expérience pertinente ;
- Une excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Une excellente maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Une expérience dans le réseau collégial ,un atout.