Numéro de concours
Concours 2026-10

Gestionnaire administrative ou Gestionnaire administratif à la Direction générale

Lieu
Cégep de Saint-Jérôme

Supérieur
Patricia Tremblay, directrice générale

Direction / Service
Direction générale

Entrevue
23 novembre 2026

Statut
Poste régulier à temps complet

Tests psychométriques
Vendredi 6 décembre 2026

Classe/Salaire
Poste d'administrateur classe 5 pouvant aller jusqu'à 111 524 $

Tests requis
Test de français
Test de rédaction
Tests psychométriques

Dépôt de candidature
Du 2 au 6 novembre 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

Entrée en fonction
Début janvier 2027

Jusqu'à 7 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 de la directrice générale, la gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif contribue activement à la mise en œuvre des orientations institutionnelles en assurant l'organisation, la coordination, la direction et le contrôle des activités techniques, logistiques et administratives de la Direction générale. La personne titulaire du poste veille à l'efficacité des opérations et à la qualité des processus administratifs, tout en soutenant la prise de décision et le suivi des priorités organisationnelles. Elle est responsable de la gestion du bureau de la Direction générale ainsi que du soutien administratif lié aux activités, dossiers et instances relevant de celle-ci, notamment le comité de direction et les rencontres du personnel d'encadrement. Dans l'exercice de ses fonctions, elle collabore étroitement avec de nombreux partenaires internes et externes afin d'assurer la réalisation des mandats et le bon fonctionnement de la Direction générale.

Principales responsabilités

- Assurer un soutien stratégique et opérationnel à la directrice générale dans l'exercice de ses fonctions, notamment en matière de gestion des priorités, de coordination des suivis et de traitement des dossiers;
- Agir comme personne-ressource principale pour la liaison et la coordination entre la Direction générale, les directions, les campus, les centres collégiaux de transfert de technologie, les ministères, les cabinets politiques et les partenaires externes;
- Contribuer au maintien et au rayonnement de l'image de la Direction générale en assurant la coordination des communications, des suivis et des relations avec les membres de la communauté collégiale, le milieu ainsi que les instances gouvernementales;
- Assurer la préparation, la coordination documentaire et le suivi des travaux des comités relevant de la Direction générale, incluant la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions prises;
- Collaborer à l'élaboration, à l'évolution et à l'application du cadre de gouvernance du Cégep, notamment en ce qui a trait à la structure organisationnelle et aux documents qui encadrent son fonctionnement;
- Piloter l'élaboration, le déploiement et le suivi du plan stratégique, en assurant la coordination des plans d'action qui en découlent ainsi que le suivi des résultats et des indicateurs;
- Élaborer, optimiser et assurer l'application des processus administratifs, des procédures, des mécanismes de contrôle et des outils de gestion;
- Assurer la gestion et le suivi du budget de l'unité administrative ainsi que le soutien aux processus d'autorisation et d'engagement financiers institutionnels;
- Planifier et coordonner des événements, rencontres et activités institutionnelles d'envergure;
- Superviser et encadrer le personnel de l'accueil et de l'information du Cégep et veiller à la qualité de l'expérience offerte aux membres de la communauté collégiale et aux partenaires.

Vous êtes une personne reconnue pour :

- Votre grande aisance à coordonner plusieurs dossiers complexes de façon simultanée;
- Votre rigueur, votre niveau d'autonomie et votre forte capacité d'analyse;
- Votre jugement sûr et l'importance que vous accordez à la discrétion et à la confidentialité;
- Vos excellentes habiletés relationnelles et votre facilité à créer des liens de collaboration durables;
- Votre aisance dans la rédaction et votre capacité à communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit;
- Votre maîtrise élevée des outils informatiques et votre aisance face aux nouvelles technologies.

Votre parcours professionnel comprend :

- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Un diplôme universitaire de premier cycle dans une spécialisation appropriée, un atout
- Un minimum de six (6) années d'expérience pertinente;
- Une expérience dans le réseau collégial, un atout.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.