Le Collège Montmorency accueille plus de 7 000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier dans ses 26 programmes de formation préuniversitaire et technique. Il est le seul établissement d'enseignement collégial public à Laval. Le Collège, qui prône des valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offre un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel. Il compte sur la compétence et l'engagement de ses 1000 employés et souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
AUX AFFAIRES INSTITUTIONNELLES
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
Poste régulier à temps complet
Concours : C2016-089-230-01

Dans le cadre de la réorganisation de la direction des communications et des affaires institutionnelles, le Collège est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif aux affaires institutionnelles au secrétariat général.

Sous l'autorité de la direction générale du Collège, la personne titulaire est responsable des activités institutionnelles et juridiques du Collège. Elle est appelée à exercer certaines fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle, évaluation) appliquée aux activités reliées au secrétariat général, aux affaires juridiques et à la gestion documentaire.

Affaires institutionnelles

- Assure un rôle-conseil en affaires corporatives et institutionnelles;
- Collabore à l'élaboration et la mise à jour du guide de gestion du Collège;
- Participe à la rédaction et la révision des politiques, des règlements, des procédures et des directives du Collège selon les normes établies;
- Assure le suivi des consultations et l'adoption des différents documents devant faire l'objet d'une adoption au Conseil d'administration ou au Comité exécutif;
- Produit des documents institutionnels en collaboration avec le service des communications;
- Applique le protocole lors de l'accueil de dignitaires et d'invités de marque;
- Participe à la rédaction du rapport annuel.

Secrétariat général

- Agit à titre de secrétaire général;
- Coordonne, accompagne et supporte le Conseil d'administration et le comité exécutif;
- Rédige les procès-verbaux lors des assemblées du conseil d'administration et du comité exécutif;
- Assure le suivi des nominations des membres du conseil auprès des groupes représentés ainsi qu'au Ministère;
- Coordonne l'accueil et la formation des nouveaux membres;
- Organise les assemblées générales de parents et les ateliers de parents;
- Rédige, coordonne, produit et diffuse les outils de communication du secrétariat général (à la table du CA);
- Assure la tenue des registres et la codification des documents du secrétariat général.

Affaires juridiques

- Agit en rôle-conseil auprès de la communauté en matière d'affaires juridiques;
- Applique les lois, les règlements, les politiques et les directives;
- Assure le suivi des litiges corporatifs, des poursuites contre le Collège et des dossiers de responsabilité civile;
- Participe à la négociation et la rédaction de contrats corporatifs;
- Soutient certains comités au Collège.

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

- Agit en rôle-conseil auprès de la communauté en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements confidentiels;
- Assure le suivi des demandes et des réponses en matière d'accès à l'information;
- Assure la tenue des registres exigés par la Loi.

Gestion documentaire

- Agit en rôle-conseil auprès de la communauté en matière de gestion documentaire;
- Coordonne la formation et l'accompagnement des services et départements;
- Administre le système de gestion des documents actifs;
- Gère les registres officiels du Collège et le dépôt des archives du Collège;
- Assure le suivi de la mise à jour des calendriers de conservation;
- Participe à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatisés d'archives numériques.

Autres tâches de gestion

- Représente le Collège à l'un ou plusieurs comités;
- Précise les besoins en ressources humaines et matérielles, soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Participe à l'élaboration et à la réalisation du plan annuel de développement du service et en établissant un plan de travail pour son secteur;
- Établit les calendriers d'opérations en collaboration avec tous les intervenants et s'assure du respect des échéanciers;
- Établit des liens de fonctionnement et collabore avec les départements et services;
- Fournit des avis à son supérieur immédiat et lui présente un rapport annuel.
- Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

Le profil

Reconnue pour son ouverture, son engagement, son professionnalisme, sa collaboration et son sens de l'innovation, la personne recherchée désire contribuer à la mission du Collège et à la qualité des services offerts à la communauté montmorencienne. Capable de travailler en équipe et sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés. Son habileté relationnelle, sa rigueur, son organisation et sa capacité à établir les priorités permettront de contribuer positivement au développement du Collège.

Les exigences

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle en droit ou en études notariales et trois années d'expérience pertinente. Être membre du Barreau sera considéré comme un atout. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française.

Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts.

Les conditions salariales

La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel dont l'échelle de traitement est applicable à la catégorie d'emploi d'adjoint administratif classe 4 (entre 58 032 $ et 77 375 $).

Les dates de présélection et d'entrevues

La présélection est prévue le 16 mai 2016 et les entrevues sont prévues le 25 mai 2016. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

La date d'entrée en fonction

L'entrée en fonction est à déterminer avec la personne retenue.

La mise en candidature

Toute personne intéressée à travailler dans un milieu dynamique, intégré au sein de sa communauté et situé au cœur de la Cité du savoir de Laval doit faire parvenir son curriculum vitæ, accompagné d'un texte précisant sa vision du poste, dans un seul fichier, **au plus tard le 12 mai 2016, 16 heures,** à l'adresse courriel apparaissant ci-dessous.

COLLÈGE MONTMORENCY
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
drh@cmontmorency.qc.ca