

## Agent(e) d'administration

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent(e) d'administration
<b>Numéro de référence</b> 16-C-04
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2016-04-29
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2016-05-13 12:00
<b>Début d'affichage externe</b> 2016-04-29
<b>Fin d'affichage externe :</b> 2016-05-13 12:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.
Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
<b>Description du poste</b> <p>Sous l'autorité de la directrice des études, coordonne les activités des services pédagogiques et assiste la directrice dans ses fonctions. La personne agit à titre de secrétaire du comité de régie pédagogique, de la Commission des études et de tout autre comité à la demande de la directrice des études, et à ce titre, planifie et prépare les réunions, rédige les comptes rendus et procès-verbaux et assure les suivis requis. Elle assiste la directrice des études dans la préparation des dossiers à présenter au conseil d'administration et assure le suivi des décisions relatives à la direction des études.</p> <p>La personne a la responsabilité de recevoir et de traiter les informations et demandes adressées à la directrice des études et provenant, entre autres, du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, de la Fédération des cégeps, des instances et du personnel du Cégep, des directeurs adjoints, de la Direction générale et des autres directions.</p> <p>Elle participe à l'élaboration et la mise à jour des systèmes et des procédures ayant trait aux activités des services pédagogiques et de la Direction des études tels, les bilans et le plan de travail, les budgets, l'archivage numérique des dossiers, etc. De plus, elle organise et voit au bon déroulement de réunions diverses et d'événements prévus par la Direction des études.</p>

**Le profil**

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou avec option appropriée;
- Formation universitaire, un atout;
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit.

**Présentation de candidatures**

Postuler en ligne au plus tard le vendredi 13 mai 2016 à midi.

Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae par le biais de notre site emploi au <http://emploi.cegepmontpetit.ca> sous la rubrique "Emplois", en cliquant sur "Emplois disponibles".

**Détails du poste****Catégorie d'emploi**

Administration

**Nom du supérieur immédiat**

Josée Mercier

**Lieu de travail**

Campus de Longueuil

**Statut de l'emploi**

Régulier temps complet

**Échelle salariale**

55 647 \$ à 64 704 \$

**Entrée en fonction prévue**

2016-08-08