

## APPEL DE CANDIDATURES DIRECTION DES SERVICES ÉDUCATIFS

<b>Titre du poste :</b>	<b>Adjointe administrative</b>
Classement :	Agent de bureau – Classe principale
Statut :	<b>Temps complet</b>
Lieu de travail :	Direction des services éducatifs
Entrée en fonction :	Dès que possible
Supérieur hiérarchique :	Directeur des services éducatifs
Supérieur immédiat :	Attaché d'administration

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice des services éducatifs, le travail de la personne titulaire de ce poste consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

### Description de tâches

La personne titulaire de ce poste peut être appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Prendre et fixer des rendez-vous, recevoir et filtrer les courriels et les appels téléphoniques, donner des renseignements d'ordre général;
- Prendre connaissance du courrier et le trier en fonction des priorités;
- Envoyer les convocations, faire les réservations de salles et assurer la préparation du matériel et des documents nécessaires en vue de la préparation des réunions;
- Effectuer la mise en page des documents et en vérifier l'orthographe et la grammaire;
- Assumer la responsabilité du système de classement et appliquer la procédure d'archivage;
- Informer les employés des politiques, règles et procédures du service;
- Assurer le suivi des demandes de remboursement;
- Colliger les données, préparer et diffuser l'information aux différents services, et ce, sous différentes formes, soit journal du service, actualisation du site Web, médias sociaux, etc.;
- Peut participer à des réunions et en rédiger le compte rendu;
- Participer à l'organisation ou organiser des événements du service;
- Répondre aux demandes des parents ou du personnel et apporter les solutions nécessaires en fonction des décisions et directives normalement applicables qui lui auront été signalées;
- Assurer le suivi auprès des organismes externes, tels que ministère de l'Éducation, FÉEP, etc.
- À l'aide d'un logiciel de gestion pédagogique, générer des rapports, entrer des données et les transmettre;
- Transmettre les communications au personnel, aux parents et autres instances;
- Assister l'attachée d'administration dans l'ensemble de ses dossiers;
- Offrir un support administratif aux directions adjointes;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### Expertise et qualités recherchées

- Détenir un DEC technique dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, en bureautique, etc.;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être bon communicateur tout en étant discret;
- Savoir gérer les priorités;
- Avoir une excellente capacité à gérer son stress;
- Être professionnel, responsable, autonome et polyvalent;
- Être créatif, proactif, débrouillard et dynamique;
- Avoir de l'entregent et faire preuve de souplesse;
- Maîtriser l'environnement Windows et la suite Office;
- Avoir un anglais fonctionnel à l'oral. Un anglais fonctionnel à l'écrit serait un atout.

### Rémunération et autres conditions de travail

Selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ». De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux incluant la formation, un accès gratuit à une salle d'entraînement, un nombre avantageux de jours de vacances, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) et le même régime de retraite que celui offert notamment dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP). Le Collège applique les échelles salariales en vigueur au secteur public, variant entre 38 584 \$ et 44 863 \$, selon l'expérience.

### Candidatures

Les candidats déjà inscrits dans notre banque de candidatures électroniques peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions. Les nouveaux candidats externes doivent s'inscrire à titre d'invités en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#).

**La date limite pour déposer votre candidature est le 16 mai 2016 à 16 h.**

**Note :** *Dans le présent affichage, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*