



Adjointe administrative au Service des ressources humaines

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur trois campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités de recherche de ses trois centres de transfert technologique ont des impacts positifs sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

La fonction

Sous la responsabilité du directeur, le rôle principal et habituel de la personne consiste à assister le directeur et les coordonnatrices du service dans des tâches complexes pour la réalisation des différents mandats en planifiant, organisant et coordonnant les tâches administratives et les activités des comités paritaires.

De plus, la titulaire a la responsabilité de recevoir et de traiter les informations et les demandes des gestionnaires, des syndicats, des intervenants externes et occasionnellement de la direction générale.

Cette personne collaborera à la mise en œuvre du plan stratégique en adoptant un mode de soutien aux gestionnaires du service. Sa solide expérience d'adjointe administrative lui permettra de créer un environnement de travail proactif orienté vers le service client afin de répondre aux besoins des gestionnaires, des syndicats et du personnel.

Pour relever ces défis, la personne recherchée démontrera ses capacités à gérer ses priorités, à travailler en équipe et à coordonner concurremment plusieurs travaux administratifs dans un contexte de pression où les échéances sont omniprésentes et se doivent d'être respectées.

La titulaire doit avoir des aptitudes à travailler dans un contexte de travail où règnent constamment certaines situations ambiguës et souvent chargées d'émotions. Compte tenu du caractère confidentiel de la fonction, la personne doit être reconnue dans son milieu comme une personne fiable et responsable quant au maintien de la confidentialité sur tous les aspects de son travail.

Plus spécifiquement, la personne retenue devra :

- Assurer l'accueil et la gestion des agendas en fonction des activités administratives du service.
- Rechercher et recueillir des données, effectuer la prise de notes, rédiger, produire, réviser et mettre en page différents documents et correspondance dans un français écrit impeccable et avec le souci du détail.
- Assister le directeur et les gestionnaires aux différentes réunions, aux différents comités paritaires ou institutionnels. Effectuer la prise de notes pour la rédaction des procès-verbaux et la production de documents nécessaire aux suivis des réunions et au bon fonctionnement des comités.
- Tenir à jour les dossiers reliés aux comités paritaires, institutionnels et les dossiers récurrents de la direction du service.
- Suivre l'évolution budgétaire du service et, lorsque requis, effectuer les opérations nécessaires.
- Maintenir des communications harmonieuses entre le personnel, les instances syndicales, les gestionnaires et les intervenants externes. Lorsque requis, agir de manière proactive dans le cadre de ses responsabilités.
- Planifier le calendrier et coordonner différentes activités institutionnelles, récurrentes ou ponctuelles, en collaboration avec différents services du Collège.
- Agir comme commissaire à l'assermentation.

La personne

Le Collège de Maisonneuve désire confier ce poste à une personne qui a une très bonne connaissance du travail d'adjointe administrative auprès d'une équipe de gestionnaires et pour qui le travail d'équipe ainsi que le service client sont des sources de motivation.

Cette personne a une grande capacité à saisir les enjeux d'un environnement complexe et a fait la démonstration de sa capacité à créer et maintenir des liens avec des collaborateurs internes et des partenaires externes. Ayant à son actif plusieurs réalisations nécessitant des compétences de planification et d'organisation, elle sait s'intégrer dans une organisation qui s'appuie sur des valeurs de respect, de coopération et d'ouverture. Reconnue pour sa capacité de rédaction et de synthèse, elle possède dans son milieu une réputation quant à la qualité des documents et des travaux remis dans le cadre de ses responsabilités.

Les exigences

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou en techniques administratives option ressources humaines ou toutes autres formations jugées pertinentes.
- Au moins dix ans d'expérience dans un poste d'adjointe administrative, dont au moins cinq ans en soutien à la direction, préférablement dans un milieu syndiqué.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir un test écrit.
- Maîtrise de la suite Office. La personne doit réussir les tests Word et Excel.
- Forte habileté à la prise de notes et à la rédaction de procès-verbaux. La personne doit réussir un test écrit.

Les conditions

Ce poste est « syndicable » non-syndiqué. La personne bénéficie d'un contrat et il est renouvelable annuellement. Cependant, la personne titulaire du poste jouit d'avantages sociaux très concurrentiels et elle est admissible au fonds de pension de la fonction publique.

Le traitement

En fonction de son expérience, la personne peut s'attendre à une rémunération variant entre 46 220 \$ et 61 860 \$.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature, inclure leur curriculum vitae et une lettre de motivation en postulant sur l'affichage numéro 1516-CR-006 avant 16 h 30, le 19 mai 2016 à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Le Collège de Maisonneuve remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.