Offre d'emploi

Titre d'emploi : Attaché(e) d'administration (P858)
Numéro de concours : 2016-2017P44
Numéro au plan d'effectifs : 858
Catégorie d'emploi : Administration
Direction : Direction de la Formation Continue, du Cégep à Distance et du Service aux entreprises
Service : Service aux entreprises
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Luc Tousignant
Statut de l'emploi : Régulier temps complet
Lieu de travail : Cégep à distance
Horaire de travail : Horaire du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine).
Début d'affichage externe : 2017-05-11
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-05-25 16:30
Échelle salariale : 39568.00$ - 72852.00$
Prédécesseur(e) : N/A
Entrée en fonction prévue : 2017-06-12

Description :
Description du titre d'emploi (plan de classification)
Les emplois d'attachée ou attaché d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs services du Collège.

Nature spécifique du travail
1- Gestion des projets d’envergure et complexes en tenant compte des exigences strictes de nos clients et des normes de qualité mises en place;
2- Communiquer efficacement avec les différentes ressources assignées aux projets afin de s’assurer que leur travail soit à la hauteur des exigences des clients;
3- Agir à titre de personne-ressource pour les clients qui lui sont assignés et leur offrir une expérience personnalisée contribuant à leur fidélisation;
4- Produire pour la direction divers rapports consolidés présentant un sommaire des statuts des projets au niveau de l'avancement, du suivi financier, des principaux risques et enjeux et expliquant les principaux écarts;
5- Assister la direction suite au processus de sélection et de priorisation des projets et coordonner l’organisation des sessions de travail requises;

6- Collaborer avec les membres de l’équipe à la mise en place et à l'évolution des pratiques de gestion de projets au sein des projets qui lui seront assignés et effectuer un coaching auprès des divers intervenants;
7- Collaborer à l’élaboration et la mise en place des projets en soutenant les membres de l’équipe et en fonction des impératifs des projets-clients pour les différents mandats suivants :
- Planification
- Gestion des échéanciers (suivi des délais, des efforts, des jalons, intégration de plans)
- Gestion financière (préparation et suivi des budgets, des prévisions et des écarts)
- Gestion du risque et des demandes de changement (DDC)
- Gestion des dossiers en suspens
- Gestion de la documentation papier et électronique

Exigences :
Formation académique requise
• 1er cycle-baccalauréat Administration des affaires ou l'équivalent

Qualification requise
• Certification PMP - Atout

Compétences et exigences particulières
• Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience dans le suivi d'avancement et le suivi financier de projets d'envergures - Exigence
• Autonomie - Exigence
• Leadership - Exigence
• Connaissance des logiciels et outils de gestion de projets - Exigence
• Maîtrise de MS Project - Atout
• Capacité à travailler en équipe - Exigence
• Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
• Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit

Tests requis :
Test de français (note de passage: 80%)
Tests de connaissances en lien avec l'emploi
Test d'anglais

Le Collège de Rosemont 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.

Remarques :
Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un

courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour une entrevue.