

**AGENT OU AGENTE D'ADMINISTRATION
(Poste cadre – Classification ADM 2)**

**DIRECTION DU COLLÈGE
CONSTITUANT DE TERREBONNE**

L'ORGANISATION

Le Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant 2 cheminements particuliers, 3 programmes préuniversitaires et 5 programmes techniques dans des domaines aussi variés que les sciences humaines, les arts, l'électronique, l'administration, la santé dentaire, etc. Divers programmes y sont aussi offerts par la formation continue.

Le Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne est un cégep offrant un milieu de vie stimulant, chaleureux et ouvert sur le monde et des installations à la fine pointe de la technologie.

Le Cégep, dont la clientèle est composée d'environ 1 900 étudiants, a pour mission d'offrir une formation collégiale de qualité et ainsi permettre le plein développement de leurs habiletés.

Le Cégep à Terrebonne fait partie de la grande équipe du Cégep régional de Lanaudière qui compte deux autres établissements (L'Assomption et Joliette), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

Fier de son équipe d'enseignants, de cadres, de professionnels et d'employés de soutien de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire pour contribuer à son développement et réaliser d'importants défis.

LES DÉFIS À RELEVER

La personne recherchée est rattachée au bureau de la direction du collège constituant. Elle y gère les tâches administratives. Elle contribue au bon fonctionnement du bureau de la direction tant au niveau administratif, logistique et organisationnel qu'au niveau des communications et des relations avec l'ensemble de la communauté. Elle est appelée à représenter la direction à sa demande.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

La personne recherchée participe à l'élaboration et assure le suivi du budget spécifique de la direction du collège constituant, notamment certains budgets spéciaux, les contrats de consultants, etc.

Elle représente le collège à différents comités institutionnels internes, dont le comité de relations de travail pour le personnel de soutien.

Elle coordonne le travail de la secrétaire administrative et, à cet égard, voit à la gestion des diverses tâches de cette employée liées à la direction et à l'organisation et au cheminement scolaires.

Elle est responsable de la mise en œuvre des activités de reconnaissance du personnel.

En collaboration avec la direction, elle organise, prépare les documents nécessaires, participe et assure le suivi de la commission des études, du conseil d'établissement ainsi que du comité de direction du collège ou de toute autre rencontre sous la responsabilité de la direction.

Dans le cadre de ses responsabilités de représentation du collège, elle soutient la direction dans la gestion des communications et de liaisons entre la direction et la communauté interne et les organismes externes. Elle prépare les projets de résolutions conformément aux règles de procédures des instances. Elle assure l'accueil et l'information pertinente aux nouveaux membres des instances selon son niveau de responsabilité.

Au besoin, elle participe et représente le collège dans toute réunion régionale où elle est convoquée. Elle prépare les rapports et dossiers nécessaires pour ces rencontres.

Elle collabore avec l'équipe de direction à l'organisation, la réalisation et l'animation d'activités de type promotionnel.

Elle participe à l'élaboration et supervise l'application de la politique de classement, d'élagage et d'archivage des documents administratifs.

Elle élabore et voit à l'application des règles d'édition du collège.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Autonome, la personne recherchée est capable de traiter plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités. Elle a des capacités à résoudre des problèmes dans un court délai et dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution. Elle possède de grandes habiletés pour la communication, le travail en équipe, la collaboration, les relations interpersonnelles et les relations publiques. Elle fait preuve d'entregent, de discrétion et de diplomatie et a un sens politique très développé. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence.

Elle est en mesure de travailler sous une supervision minimale, de pouvoir intervenir de façon autonome dans toutes sortes de situations et résoudre des problèmes de tous genres. Elle doit faire preuve d'une attitude positive et facilitante.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée détient un diplôme d'études collégiales avec option appropriée. Elle possède au moins cinq années d'expérience pertinente. Elle maîtrise les logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée) et des habiletés supérieures en rédaction et préparation de compte rendu. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

LES CONDITIONS SALARIALES

En vertu du *Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, ce poste est rémunéré selon la classe ADM 2 dont la rémunération est fixée entre 57 885 \$ et 67 306 \$.

L'ENTRÉE EN FONCTION

Fin novembre 2017.

Le Cégep régional de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats internes et externes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

******* POUR POSTULER *******

Nous vous invitons à consulter notre site Web <http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca> à la rubrique **CARRIÈRES**.

Fin de l'affichage : 2017-10-17 à 16 heures