

Adjointe ou adjoint d'administration (poste non syndiqué)

Informations générales

Provoquons des réussites, une personnes à la fois!

Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2024-374

Date de début de diffusion

2024-04-22

Date de fin de diffusion

2024-05-06

Votre mandat

Intitulé du poste

Adjointe ou adjoint d'administration (poste non syndiqué)

Catégorie de personnel

Personnel non-syndiqué

Description de la fonction

Votre mandat

Vous collaborerez étroitement avec la directrice générale et vous appuierez le secrétaire général dans la réalisation des activités de gouvernance. Vous occuperez un rôle stratégique dans les communications et les collaborations auprès des différentes directions et des divers partenaires et organismes externes. À titre d'adjointe ou d'adjoint à la direction générale, vous influencerez la réussite de milliers d'étudiantes et d'étudiants et vous évoluerez dans un milieu où chaque personne s'engage activement à la réalisation de notre mission!

Vos responsabilités

En soutien à la direction générale:

- Appuyer la direction générale dans la réalisation de ses fonctions, de ses engagements et des objectifs du plan stratégique de développement (production de divers documents, rapports et analyse, suivis de la mise en œuvre du plan stratégique de développement, traitement des demandes de reddition de comptes, formulation de suggestions, etc.);
- Apporter un soutien administratif à la direction générale (rédaction de correspondances diverses, gestion de l'agenda et des courriels, élaboration des calendriers annuels des rencontres et plans de travail des instances du Cégep, rédaction de procès-verbaux et comptes rendus, logistique des rencontres, création de divers tableaux et listes de suivis, paiement des réquisitions et honoraires, achats, etc.);
- Assurer le suivi de toutes les demandes adressées à la direction générale, notamment par les instances gouvernementales ou ministérielles, la Fédération des cégeps, la communauté interne, l'externe, etc.;
- Effectuer le traitement linguistique des textes et la présentation des documents selon les normes reconnues;
- Assurer la gestion documentaire selon les normes de gestion, de conservation et de protection des renseignements établies;
- Siéger au comité de direction afin de rédiger les procès-verbaux et assurer les divers suivis découlant des rencontres;
- Collaborer à l'organisation et à la tenue de diverses activités;
- Représenter la direction générale à divers comités ou instances;
- Participer à l'amélioration continue des processus;
- Procéder aux suivis budgétaires (bilan, traitement des demandes d'achat et des demandes de remboursement, sollicitation de soumissions, approbation des factures, etc.);

En soutien au secrétaire général:

- Coordonner les rencontres du conseil d'administration et des comités s'y rattachant;
- Préparer les projets d'ordre du jour et la documentation et acheminer ces documents aux administrateurs;
- Effectuer différents suivis auprès des administrateurs;
- Assister aux rencontres et rédiger les procès-verbaux;
- Participer à la gestion des demandes d'accès à l'information.

Exigences spécifiques

Les essentiels pour vous joindre à nous

Vous devez être titulaire d'un diplôme d'études collégiales pertinent et avoir au minimum 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires. Toute combinaison de formations et d'expérience jugées pertinentes pourraient être considérées.

Mais aussi :

- Faire preuve d'une grande rigueur;
- Avoir un fort sens de l'organisation et de gestion des priorités;
- Faire preuve d'une grande discrétion et de diplomatie;
- Démontrer de fortes habiletés relationnelles et de collaboration;
- Avoir la capacité de prendre des initiatives et à exercer un jugement critique;
- Faire preuve d'autonomie et de flexibilité;
- Avoir la capacité d'évoluer dans un contexte multitâche;
- Avoir une excellente capacité de rédaction et une excellente maîtrise du français;
- Être disponible pour du travail occasionnel hors de l'horaire régulier;
- Maîtriser les outils de la Suite Office (niveau avancé).

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Bien plus qu'un emploi, mais un milieu de vie riche et effervescent, avec entre autres un complexe sportif, une bibliothèque, une garderie et une cafétéria;
- Opter pour un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier en pleine effervescence;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Œuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement (jardin communautaire sur le toit, recyclage, compostage);
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (2 semaines compensatoires en raison de la disponibilité requise, 4 semaines de vacances, régime de retraite, assurances collectives, club social, etc.) et un budget alloué annuellement pour votre développement professionnel.

Tests requis

Un test de français écrit et un test comprenant des mises en situation adaptées au contexte de travail.

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Échelle salariale

Selon votre expérience, entre 60 865\$ et 81150\$

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Québec

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2024-05-27