

# Deviens un Laflèche à vie

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE!



LAFLECHE Collégial > Trois-Rivières

## Adjoint(e) administratif(ve) à la Direction des études – Poste non syndiqué

Sous la responsabilité du directeur des études, le titulaire de ce poste planifie, organise, encadre et effectue les tâches administratives afin d'assister le directeur des études et ainsi, assurer un fonctionnement administratif rapide et efficace de son service. Il collabore aussi aux travaux de développement et d'amélioration du service.

- **Responsable des tâches administratives pour le directeur des études et son service:**
  - Agit à titre de personne-ressource en accueillant et en informant les personnes qui se présentent à la direction des études;
  - Gère l'agenda du directeur des études;
  - Participe à divers comités de la direction des études, prépare les ordres du jour ainsi que les documents requis, rédige les procès-verbaux et en assure les suivis;
  - Veille à ce que les dossiers et les documents requis pour les réunions soient complets et fournis au moment opportun;
  - Prépare les calendriers des réunions de programmes et de départements ainsi que le calendrier des rencontres des secteurs;
  - Reçoit les plaintes non réglées des étudiants et des parents.
- **Apporte un soutien administratif en ce qui a trait aux tâches des enseignants :**
  - Organise la logistique des opérations relatives aux évaluations des professeurs permanents;
  - Collabore à l'exercice d'appréciation des cours et détermine l'ensemble des cours à apprécier;
  - Actualise, avec l'organisation scolaire, les tableaux de tâches (C.I.);
  - Participe à l'exercice des tâches en collaboration avec les coordonnateurs de départements;
  - Élabore et diffuse la liste des priorités d'embauche;
  - Élabore la liste des cours pour les affichages internes en fonction des tâches à combler;
  - Prépare les recommandations d'embauche et confirme les tâches aux coordonnateurs;
  - Fait le suivi des absences, congés et outils de gestion de temps de son service.
- **Apporte un soutien pour l'administration des budgets alloués aux coordonnateurs de programmes :**
  - Vérifie les budgets des programmes et départements;

- Vérifie les comptes de dépenses des professeurs et les achemine au directeur des études pour approbation;
  - Effectue les bons de commande pour la direction des études, valide les bons de commande et les rapports de dépenses;
  - Participe à certaines étapes des révisions budgétaires.
- **Assure un soutien au développement et aux activités de la direction des études :**
    - Collabore à la révision et à l'amélioration des processus;
    - Consigne et vérifie les mandats spéciaux;
    - Participe à l'élaboration du plan de travail annuel de la direction des études.
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

## **Qualifications requises**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou tout autre domaine connexe;
- Cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire;
- Très bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissance des logiciels Clara, un atout;
- Connaissance du Collège, de ses structures et de ses intervenants, un atout;
- Connaissance des procédures et des politiques organisationnelles, un atout.

## **Tes qualités / aptitudes / talents**

- Aptitude pour l'accueil et le service à la clientèle;
- Aisance à communiquer avec les gens;
- Habileté dans les relations interpersonnelles;
- Aptitude à travailler dans un contexte d'interruptions fréquentes;
- Grande autonomie;
- Confidentialité;
- Discrétion;
- Esprit de synthèse;
- Initiative;
- Jugement;
- Sens de l'organisation et de la planification.

## **Traitement**

- Poste non syndiqué.
- Poste permanent à temps complet, 35 heures / semaine
- Rémunération selon l'échelle salariale de la classe d'emploi 523 en vigueur au Collège soit un taux horaire situé entre 30,55 \$ et 40,74 \$.

## **DEVIENS UN LAFLÈCHE À VIE !**

**Joins-toi à notre équipe le :** Dès que possible

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit la faire parvenir au plus tard le vendredi 17 mai 2024 à 8 h 30 au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : [ressources.humaines@clafleche.qc.ca](mailto:ressources.humaines@clafleche.qc.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Lafleche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).