

APPEL DE CANDIDATURES DIRECTION GÉNÉRALE

Titre du poste :	Adjointe administrative
Classement :	Agent de bureau – Classe principale
Statut :	Temps complet
Lieu de travail :	Direction générale
Entrée en fonction :	Mars 2016
Supérieur hiérarchique :	Michel April, directeur général

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur général, le travail de la personne titulaire de ce poste consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

Description de tâches

La personne titulaire de ce poste peut être appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Prendre et fixer des rendez-vous, recevoir et filtrer les courriels et les appels téléphoniques;
- Donner des renseignements d'ordre général;
- Prendre connaissance du courrier et le trier en fonction des priorités;
- Envoyer les convocations, faire les réservations de salles et assurer la préparation du matériel et des documents nécessaires en vue de la préparation des réunions;
- Effectuer la mise en page des documents et en vérifier la qualité linguistique;
- Assumer la responsabilité du système de classement et appliquer la procédure d'archivage;
- Assister le directeur général dans la préparation et le suivi des réunions des conseils d'administration, des comités exécutifs, de la Fiducie du Patrimoine, de la Bibliothèque de la Compagnie de Jésus et de tout autre comité;
- Procéder au suivi des carnets de voyages;
- Organiser les déplacements, les séjours et en assurer le suivi administratif;
- Participer à l'organisation ou organiser des événements;
- Offrir un support de secrétariat à la Direction des ressources financières;
- Effectuer la révision linguistique de divers documents (écrits et Web);
- Pourrait être appelée à participer à des réunions et en rédiger le compte rendu;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Expertise et qualités recherchées

- Détenir un DEC technique dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, en bureautique, etc.;
- Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Savoir gérer les priorités et faire preuve de discrétion;
- Connaissance approfondie et à jour de la suite Office;
- Faire preuve de diplomatie et avoir de l'entregent;
- Être professionnel, responsable, autonome et polyvalent;
- Être créatif, proactif, débrouillard et dynamique.

Rémunération et autres conditions de travail

Selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ». De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux incluant la formation, un accès gratuit à une salle d'entraînement, un nombre avantageux de jours de vacances, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) et le même régime de retraite que celui offert notamment dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP). Le Collège applique les échelles salariales en vigueur au secteur public, variant entre 38 584 \$ et 44 863 \$, selon l'expérience.

Candidatures

Les candidats déjà inscrits dans notre banque de candidatures électroniques peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions. Les nouveaux candidats externes doivent s'inscrire à titre d'invités en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#).

La date limite pour déposer votre candidature est le 9 février 2016 à 16 h.

Note : *Dans le présent affichage, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*