



Concours 2016-2017-C2 Adjointe administrative ou Adjoint administratif à la Direction du Cégep à distance (Projet d'un an avec possibilité de prolongation)

Le Collège de Rosemont est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Il se démarque par l'originalité de ses programmes d'études, qu'il s'agisse du cheminement régulier, de la formation continue et de la formation à distance ainsi que par l'accompagnement qu'il offre à ses étudiants afin de favoriser leur réussite. Reconnu pour son côté innovateur, humain et son orientation vers l'avenir, il a intégré le développement durable au cœur même de son identité.

Le Collège est présentement à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif sous l'autorité de la direction du Cégep à distance.

Le défi à relever

La personne titulaire sera responsable de l'organisation, de la gestion et de la livraison de services administratifs en soutien aux activités pédagogiques, et ce, en étroite collaboration avec les directions des ressources matérielles, financières et informationnelles du Collège de Rosemont.

Les responsabilités

Dans le cadre d'une philosophie et d'une politique de gestion fondées sur les valeurs préconisant l'accessibilité, l'engagement, la collaboration et l'écocitoyenneté, les principales responsabilités de la personne seront :

- Soutenir la direction du Cégep à distance dans la préparation et le suivi administratif de la planification stratégique et des budgets;
- Informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et procéder à l'évaluation du rendement;
- Élaborer les tableaux de bord spécifiques permettant d'effectuer le suivi et de soutenir les différentes initiatives de la direction et des directions adjointes visant la mise en œuvre des approches innovantes et optimisées répondant aux exigences changeantes du monde de la formation à distance;
- Assurer la gestion du processus visant la préparation et la diffusion des appels d'offres dans le respect de la politique d'approvisionnement responsable en biens, services et travaux de construction, des opérations liées à la gestion des contrats au Cégep à distance;
- Assurer le suivi des projets d'investissements ou d'aménagements et en évaluer les coûts;
- Participer à différentes instances et comités du Cégep à distance et du Collège lorsque nécessaire;
- Assister la direction du Cégep à distance sur tout autre dossier administratif;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Les exigences

- Diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié;
- Posséder deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Aptitudes marquées pour la coordination d'équipe de travail et les relations interpersonnelles;
- Capacité de mettre en œuvre les meilleures pratiques en mobilisant le personnel concerné;
- Rigueur, ouverture aux autres et capacité d'adaptation afin de pouvoir soutenir le suivi des différents processus de gestion, de gouvernance et de reddition de compte de l'organisation;
- Réalisation d'amélioration des processus administratifs;
- Connaissance de l'approvisionnement (rédaction d'appels d'offres);
- Maîtrise des outils informatiques pertinents (suite MS Office 2007);
- Aptitudes marquées pour la synthèse et la rédaction;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissance pratique de l'anglais;
- Connaissance du milieu collégial (un atout).

Le traitement et les conditions de travail

Selon le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel », le salaire annuel se situe entre 58 032 \$ et 77 375 \$ (classe 4).

L'entrée en fonction

Août 2016

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit transmettre sa candidature via le module de dotation se trouvant sur le site du Collège dans la section Carrière, et ce, **avant 16 h 30 le 26 mai 2016**. Les entrevues se tiendront **le 20 juin 2016**. La personne retenue devra être disponible le **22 juin pour un test psychométrique**.

www.crosemont.qc.ca

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes reçues en entrevue recevront une réponse par écrit. Après le processus de sélection, tous les curriculum vitæ seront détruits. Le Collège de Rosemont souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes et les membres des communautés minoritaires à présenter leur candidature.

Mai 2016