

Emploi : Agent d'administration (ADM/2)

Type d'emploi : Poste vacant

Direction : Direction générale

Supérieur hiérarchique et
immédiat : Sylvain Mandeville, Directeur général

Description de l'emploi : **Nature du travail**

Sous l'autorité du directeur général, l'agent d'administration exerce des fonctions de gestion (organisation, contrôle et évaluation) des programmes, des activités et des ressources de la Direction générale et collabore avec la Fondation du Collège Marie-Victorin. Il agit dans un environnement de travail axé sur le service à la clientèle dans une optique de collaboration, de responsabilisation et de développement.

Attributions caractéristiques de l'agent d'administration

contribuer à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan d'action et de développement, du budget;
fournir des avis à son supérieur immédiat et lui présenter un rapport des activités réalisées;
assurer la disponibilité des ressources matérielles, en contrôler l'utilisation et prendre, s'il y a lieu, les mesures correctrices appropriées;
appliquer les lois, les règlements, les politiques et les directives;
établir des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs;
préciser les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumettre des recommandations à son supérieur immédiat;
préparer et gérer le budget dans les limites approuvées;
accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

De façon spécifique, l'agent d'administration à la Direction générale accomplit notamment les tâches réparties dans les champs d'activité suivants :

Direction générale

accomplir diverses tâches de secrétariat administratif et de logistique afin de soutenir le directeur général dans ses fonctions, les projets du Cégep ainsi que pour les diverses instances internes et externes auxquelles le directeur général participe;
rédiger des lettres et des comptes rendus et assurer les suivis nécessaires;
agir à titre de commissaire aux plaintes;
organiser les activités de la Direction générale (discours, cocktails, conférences, etc., et préparer les documents PowerPoint inhérents),
être responsable des documents officiels de la Direction générale et du Secrétariat général;
colliger et valider les données pour la préparation de contrats d'engagement du personnel d'encadrement et autres;
négocier des contrats de location de matériel ou d'échange de services avec des organismes externes;
assurer la mise à jour des informations du Cégep sur divers sites;
contribuer à la gestion de l'agenda et des courriels et du traitement de la correspondance de la Direction générale;

analyser les demandes d’achats et préparer les réquisitions en vue de l’acquisition des fournitures nécessaires à la Direction générale.

Conseil d’administration et Comité exécutif

rédiger les projets d’ordre du jour, les projets de résolution, les procès-verbaux pour approbation, élaborer les projets de calendriers annuels, assurer l’envoi des convocations et des documents pertinents en collaboration avec le secrétaire général et le directeur général et assister aux séances du Conseil d’administration et du Comité exécutif;

assurer le secrétariat, la gestion des dossiers administratifs et les suivis en collaboration avec le secrétaire général;

assurer diverses mises à jour (index des résolutions, règlements, politiques et procédures);

assurer le suivi pour la nomination des membres au Conseil d’administration en collaboration avec le secrétaire général et le directeur général;

avoir la garde du sceau du cégep, des archives, des dossiers et des documents du Conseil d’administration et du Comité exécutif.

Communications

participer à la révision de documents officiels du cégep (brochures promotionnelles, rapport annuel, communiqués de presse, etc.);

conseiller le personnel sur l’usage de langue française, parlée et écrite.

Fondation Collège Marie-Victorin

participer à l’organisation des événements-bénéfice annuels (notamment Gala mode, tournoi de golf et dégustation de mets et vins, etc.);

planifier et organiser les séances du Conseil d’administration, rédiger les projets de procès-verbaux et assurer le suivi;

participer au processus de la gestion budgétaire et le contrôle des dépenses, le travail de facturation, le paiement des factures, l’émission de reçus et le secrétariat;

négoier des contrats de location de matériel ou d’échange de services avec des organismes externes; peut, à l’occasion, représenter la Fondation auprès d’institutions ou d’organismes extérieurs.

Qualifications requises : **Scolarité et expérience**

Exigences particulières (Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :	Diplôme d’études collégiales avec option appropriée, notamment en techniques administratives et quatre (4) années d’expérience pertinente ou
	Diplôme de 5 ^e secondaire, avec six (6) années d’expérience pertinente.
	Capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités;
	Capacité élevée à résoudre des problèmes dans un court délai et dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution;
	Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite) et très bonne capacité de rédaction;
	Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
	Excellente connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d’un secrétariat;
	Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée et écrite);
	Très bonnes habiletés pour la communication, le travail en équipe, la collaboration, les relations interpersonnelles et les relations publiques pour assurer un service de qualité à la clientèle;
	Autonomie, initiative, jugement, polyvalence, dynamisme et créativité.

Salaire : Minimum : 46 220 \$
Maximum : 61 624 \$
(selon l'échelle salariale en vigueur au 31 mars 2015)

Horaire de travail : De jour et le titulaire est appelé à travailler en soirée notamment lors des réunions du Conseil d'administration, du Comité exécutif et d'autres événements.

Lieu de travail : 7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6

Date prévue d'entrée en fonction : 19 septembre 2016

CONCOURS : 16-17 : CG-01

Faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),

au plus tard le 22 août 2016.

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet,

veuillez postuler par l'accès : www.collegemv.qc.ca / rubrique "Offres d'emplois"

ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par **postulez.collegemv.qc.ca**

Affiché le 10 août 2016

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)