



|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emploi :                             | Adjointe ou adjoint à la direction générale (agente ou 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 :            | <p><b><i>Nature du travail</i></b></p> <p>Sous l'autorité du directeur général, l'adjoint à la direction générale (agent d'administration) exerce des fonctions administratives pour 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.</p> |

- Attributions caractéristiques de l'adjoint à la direction générale (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'adjoint à la direction générale (agent d'administration) 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;
- être responsable des documents officiels de la Direction générale et du Secrétariat général;
- contribuer à la gestion de l'agenda et des courriels et du traitement de la correspondance de la Direction générale;
- organiser les activités de la Direction générale (discours, cocktails, conférences, etc., et préparer les documents PowerPoint inhérents);
- assurer la mise à jour des informations du Cégep sur divers sites;
- agir à titre de commissaire aux plaintes des étudiants;
- 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 la langue française, parlée et écrite.

**Fondation Collège Marie-Victorin**

participer à l'organisation des événements-bénéfice annuels (notamment Gala mode, tournoi de golf, Soirée des saveurs, etc.);  
 planifier et organiser les séances du Conseil d'administration, rédiger les projets de procès-verbaux et assurer le suivi;  
 participer à la négociation 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<br>(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<br>Diplôme de 5 <sup>e</sup> secondaire, avec six (6) années d'expérience pertinente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                      | Capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités;<br>Capacité élevée à résoudre des problèmes dans un court délai et dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution;<br>Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite) et très bonne capacité de rédaction;<br>Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.);<br>Excellente connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat;<br>Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée et écrite);<br>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;<br>Autonomie, initiative, jugement, polyvalence, dynamisme et créativité. |
| Salaire :                                                                                            | Minimum : 50 482 \$<br>Maximum : 67 308 \$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Horaire de travail :                                                                                 | (selon l'échelle salariale en vigueur le 1er avril 2017)<br>De jour. Cependant, 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 : 12 février 2018  
CONCOURS : 17-18\_CG-04

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

**au plus tard le 29 janvier 2018.**

Pour Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès  
postuler : :  
[www.collegemv.qc.ca](http://www.collegemv.qc.ca) / rubrique "Emplois" ou en accédant directement à notre module libre-  
service d'emploi par [postulez.collegemv.qc.ca](http://postulez.collegemv.qc.ca)

Affiché le 17 janvier 2018.

*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)*