



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 21 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie plus de 600 personnes. Il accueille annuellement plus de 6 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Le Cégep de Saint-Jérôme est l'un des rares collèges où la population étudiante est croissante, et ce, depuis plusieurs années. Pour en témoigner, un agrandissement dont les investissements totalisent plus de 15,3 millions de dollars est en cours et permettra aux futurs étudiants de bénéficier, dès 2017, de nouvelles infrastructures. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

OFFRE D'EMPLOI CONCOURS 2.16-ADDG

POSTE :	Adjoint(e) à la direction générale (poste non syndiqué)
SERVICE :	Direction du Collège
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Nadine Le Gal, directrice générale
DURÉE DE L’AFFICHAGE :	Du 23 août au 1 ^{er} septembre 2016
NATURE DU TRAVAIL :	Le rôle principal et habituel de cette personne consiste à accomplir les diverses tâches liées à la gestion du bureau de la direction du Collège (direction générale et service des affaires corporatives), plus particulièrement les fonctions complexes de collaboration auprès de plusieurs instances et personnes.
ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :	<ul style="list-style-type: none">➤ Assure la liaison, l'arrimage et le transfert d'information entre la direction et les instances, les services, les campus du Collège et les Centres Collégiaux de Transfert de Technologie (CCTT),➤ Effectue les suivis nécessaires auprès des divers ministères, cabinets ministériels et partenaires socioéconomiques ;➤ Agit à titre de personne-ressource pour tous les partenaires et collaborateurs internes et externes;➤ Participe au développement administratif de la direction générale, effectue le suivi des décisions prises par sa supérieure et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;➤ Accueille les visiteurs, les dirige vers les services appropriés, reçoit les appels téléphoniques de la direction générale et donne les informations spécifiques;

- Coordonne et effectue des suivis du comité de direction et des rencontres de cadres;
- Communique régulièrement avec le personnel en veillant au respect des échéances;
- Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations de salles, la préparation du matériel et des documents nécessaires et leur envoi aux membres des comités;
- Est responsable de la réservation des locaux sous sa juridiction;
- Tient à jour l'agenda de la direction générale et prend les dispositions s'y rattachant en tenant compte des urgences et des priorités ;
- Effectue le classement de tous les documents ou dossiers (électroniques ou papier) de la direction selon la procédure d'archivage;
- Dépouille et analyse le courrier reçu et l'achemine aux personnes concernées;
- Collabore avec la Direction des services financiers quant à la préparation des réquisitions d'achat, de bons de commande, de demandes de paiement et de comptes de dépenses. Gère la réception des comptes de dépenses du personnel-cadre (vérification de factures) et de la direction ;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou dans un domaine connexe et trois (3) années d'expérience de travail pertinente. De l'expérience dans le réseau collégial sera considéré comme un atout important.

Toute autre combinaison d'années d'expérience de travail et de scolarité pertinentes pourrait être considérée.

AUTRES EXIGENCES :

Connaissances pratiques

- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Excellente maîtrise du français;
- Anglais fonctionnel.

Le Collège peut faire passer des tests pour évaluer les connaissances sur ces divers logiciels, un test de français, ainsi que des tests de connaissances théoriques et pratiques aux personnes invitées en entrevue.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Grande flexibilité et disponibilité dans l'horaire;
- Habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Sens de l'organisation et des priorités (réactive);
- Autonomie et jugement;
- Capacité de travailler sous pression;
- Sens de l'anticipation, initiative;

➤ Discrétion, tact et diplomatie.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire se situe entre 18.71 \$ et 28.01 \$ selon les qualifications et expérience de travail ;
- 40 heures/semaine, **horaire variable**;
- Poste non syndiqué

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Septembre 2016

Les personnes intéressées doivent présenter leur candidature au plus tard **le 1er septembre 2016, 16 h**, au Service des ressources humaines: resshum@cstj.qc.ca.

Veillez noter que les entrevues de sélection se tiendront le mercredi 7 septembre 2016.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES