

Situé au cœur des Laurentides, le Collège Lionel-Groulx est une institution publique d'enseignement supérieur qui s'engage à donner une formation reconnue et de qualité aux étudiants depuis maintenant 50 ans. Le Collège offre plus de 23 programmes préuniversitaires et techniques à une population étudiante à temps plein de plus de 5700 étudiants. Nous sommes à la recherche d'une personne à l'image de notre communauté : passionnée et engagée à contribuer activement à la réalisation de sa mission.

Voici une occasion unique de joindre notre équipe en tant que :

ADJOINTE OU ADJOINT À LA DIRECTION (POSTE NON SYNDIQUÉ) - REMPLACEMENT Concours CLG1819-07

| DESCRIPTION SOMMAIRE DU RÔLE ET DES RESPONSABILITÉS |

Sous la supervision de la Direction du service la personne voit notamment à :

- Gérer l'agenda de la Direction, accueillir les personnes qui se présentent et les orienter vers les bons intervenants;
- Analyser les courriels et le courrier de la Direction et en assurer le suivi approprié, notamment en initiant une collecte des informations;
- Assurer le suivi budgétaire de la Direction;
- Élaborer et assurer la mise à jour d'un système de classement pour la Direction conformément aux exigences légales et au calendrier de conservation du Collège;
- Assurer l'organisation des rencontres : réservation des locaux, production des documents requis, photocopies, prise de notes, etc.;
- Assumer toutes autres tâches de nature administrative ou cléricale requise.

Au niveau des affaires juridiques :

- Convoquer les administrateurs aux séances des différentes instances : conseil d'administration, comité exécutif, comité de gouvernance, etc.;
- Préparer et réviser toute la documentation requise à l'intention des membres des différentes instances;
- Effectuer la prise de notes aux séances des différentes instances et rédiger les procès-verbaux officiels;
- Préparer et expédier les extraits de procès-verbaux aux personnes concernées;
- Assurer le suivi des publications de la désignation ou de la nomination des membres du conseil d'administration;
- Participer à la production et assurer une gestion rigoureuse des documents officiels du Collège;
- Assister les gestionnaires et réviser les projets de résolutions, les politiques, les règlements, etc.;
- Recueillir et analyser la documentation nécessaire au traitement des plaintes et des demandes d'accès à l'information.



- **Au niveau de la gestion des ressources humaines :**
- Assurer le suivi des opérations et des dossiers relatifs au personnel d'encadrement, entre autres en ce qui a trait à la dotation et au perfectionnement;
- Tenir à jour le registre des griefs et des ententes locales;
- Effectuer la vérification des antécédents judiciaires pour le nouveau personnel.

| LES EXIGENCES REQUISES |

- Vous possédez un diplôme d'études collégiales dans un domaine jugé pertinent au poste notamment en technique juridique;
- Vous avez une expérience pertinente minimale de cinq années dans un poste de soutien à la haute direction. Une expérience en gestion des affaires juridiques est un atout;
- Vous excellez dans la maîtrise de la langue française, et ce, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Vous maîtrisez tous les logiciels de la suite Office de Microsoft;

Des tests seront utilisés pour vérifier les exigences mentionnées.

| LES COMPÉTENCES RECHERCHÉES |

Appuyé par des réalisations concrètes, vous vous distinguez par :

- Vos habiletés en relations interpersonnelles;
- Votre capacité à travailler en mode collaboratif dans un environnement exigeant et complexe;
- Votre capacité à travailler sur plusieurs dossiers et avec des échéanciers serrés;
- Votre rigueur et votre minutie;
- Votre professionnalisme et votre grande discrétion dans le traitement d'informations confidentielles;
- Votre autonomie, votre sens de l'organisation et de la planification.

| LES CONDITIONS DE TRAVAIL |

La rémunération sera établie selon les mêmes modalités que celles relatives à la classe d'emploi de technicien en administration. La rémunération annuelle peut varier de 34 700 \$ à 52 000 \$.

La date d'entrée en fonction : dans les meilleurs délais suivant la nomination.

| POUR POSTULER |

Si vous avez le profil recherché, veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae **AVANT LE 15 FÉVRIER 2019 à 16 h**, à l'adresse suivante : drh@clg.qc.ca. Le numéro de concours doit être mentionné.

Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seules les candidatures retenues seront contactées.

Le Collège applique programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.