



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 27 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie plus de 700 personnes. Il accueille annuellement près de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. 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).

ADJOINTE OU ADJOINT ADMINISTRATIF DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le rôle principal et habituel de la personne consiste à être responsable de la réalisation, de la coordination et du contrôle de certaines activités administratives reliées aux responsabilités et mandats de la directrice et, à l'occasion, auprès des autres cadres de la direction.

L'adjointe ou l'adjoint administratif agit avec initiative et autonomie, offre des services de haute qualité, démontre un grand souci de précision et s'acquitte des tâches administratives relevant de son secteur d'activité.

En plus du soutien administratif, les relations interpersonnelles avec les employés, les syndicats et certains partenaires font partie intégrante des fonctions. La personne titulaire du poste est affectée fréquemment à des dossiers complexes et spécialisés en relation avec les mandats de la Direction des ressources humaines. Elle collabore à la bonne marche de son secteur en colligeant l'information, en présentant sous formes appropriées les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités de la direction.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure la gestion de l'agenda de la directrice des ressources humaines. À cette fin, elle prend connaissance du courrier, traite certains courriels et les trie en fonction des priorités, reçoit et filtre les appels téléphoniques et accueille les visiteurs.
- Assure la coordination du travail de secrétariat, notamment la rédaction de lettres, le suivi administratif de dossiers dans le cadre des activités de la direction.
- Effectue le suivi des décisions de la directrice des ressources humaines et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation.
- Maintient à jour les outils de planification stratégique des ressources humaines (échancier-cadre des opérations, plan d'action, organigramme, etc.).
- Voit à l'organisation matérielle et à la planification de différentes réunions (convocation, préparation des dossiers, réservation de salles, etc.).
- Réalise les activités en lien avec l'affichage et la logistique des entrevues des postes du personnel-cadre en respectant les délais prescrits et en assure le suivi.

- Est responsable de la transmission au Bureau de placement du secteur collégial de toutes les informations requises (MED, postes, charges, ancienneté, etc.).
- Effectue les demandes de paiement des comptes à payer de la direction et s'assure du remboursement des frais de déplacement de la directrice.
- Participe à la gestion budgétaire et à la coordination des demandes de perfectionnement du personnel d'encadrement et en assure les suivis.
- Assiste la directrice pour la gestion des dossiers disciplinaires, de griefs, d'arbitrages et collabore à la recherche de jurisprudences.
- Est responsable de la gestion intégrée des documents et du calendrier de conservation en vigueur.
- Collabore à la logistique de divers événements institutionnels.
- Accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou en bureautique, ou un certificat en gestion des ressources humaines.
- Sept (7) années d'expérience pertinente.

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

AUTRES EXIGENCES

- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Excellente maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral
- Expérience dans le réseau collégial un atout

PROFIL RECHERCHÉ

- Grande flexibilité et disponibilité dans l'horaire
- Sens de l'organisation et des priorités (réactive)
- Aisance relationnelle
- Autonomie et jugement
- Capacité à travailler sous pression
- Sens de l'anticipation, initiative
- Discrétion, tact et diplomatie

TESTS REQUIS

Toutes les personnes reçues en entrevue auront à effectuer un test de français, des tests de connaissances pratiques de la suite Office, ainsi qu'à remplir un test pour déterminer le profil de personnalité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire se situant entre 22,23 \$ et 29,05 \$ selon les qualifications et expériences de travail
- Horaire de travail du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h
- Poste non syndiqué

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines **au plus tard le 31 janvier 2020, à 16 h**, à l'adresse courriel suivante :

resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le **CONCOURS 0120_AA**.

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. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.