



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).

OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 0220-AAAC

POSTE : ADJOINT(E) AUX AFFAIRES CORPORATIVES

SERVICE : SERVICE DES AFFAIRES CORPORATIVES

SUPERIEURE IMMÉDIATE : DIANE BOURNIVAL, COORDONNATRICE DU SERVICE DES AFFAIRES CORPORATIVES

DURÉE DE L’AFFICHAGE : Du 17 AU 28 FÉVRIER 2020

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 générale et Service des affaires corporatives, plus particulièrement les fonctions complexes de collaboration auprès de plusieurs instances et personnes. Cette personne sera sous la responsabilité de la coordonnatrice du Service des affaires corporatives et travaillera en étroite collaboration avec le gestionnaire administratif de la Direction générale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifie et prépare les assemblées du conseil d'administration et les réunions du comité exécutif (volets administratif et logistique).
- Assure le suivi de certaines décisions du conseil d'administration et du comité exécutif.
- Communique avec les direction et services afin de faire respecter les échéances.
- Collabore à la mise en page des documents officiels (politiques, procédures, etc.).
- Tient à jour les pages du site Internet du Collège qui ont rapport au Service.
- Rédige les correspondances du Service.
- Effectue des recherches pour la coordonnatrice.
- Prépare des comptes de dépenses.
- Tient à jour les courriels et l'agenda de la coordonnatrice et du Service.
- Élabore des documents institutionnels tels que des formulaires.
- Organise et rédige des comptes rendus pour les comités pilotés par le Service.
- Traite les demandes d'achats et les factures du Service.
- Répond au téléphone (plusieurs lignes) et achemine les appels.
- Dépouille et analyse le courrier du Service.
- Fournit un soutien administratif pour les divers dossiers du Service dont certains sont de nature juridique ou en lien avec la recherche.
- Collabore au dossier de la Gestion intégrée des documents (GID).

- Effectue le classement de tous les documents ou dossiers (électronique ou papier) du Service selon la Politique et les règles de gestion documentaire en vigueur.
- Accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ :

Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques de la bureautique ou en Techniques juridiques ou dans un domaine connexe et trois (3) années d'expérience de travail pertinentes. 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)
- Facilité d'apprentissage pour l'utilisation de progiciels internes et externes
- Excellente maîtrise du français
- Anglais fonctionnel.

Toutes les personnes reçues en entrevue auront à effectuer un test de français, des tests de connaissances théoriques et pratiques et un test pour déterminer le profil de personnalité.

PROFIL RECHERCHÉ

- Être structuré et efficace
- Avoir de la rigueur, souci du détail
- Être doté d'une aisance rédactionnelle
- Avoir de l'initiative
- Avoir d'excellentes relations interpersonnelles
- Avoir de la flexibilité et de la disponibilité dans l'horaire
- Avoir le sens des responsabilités et une conscience professionnelle élevée
- Capacité d'agir avec tact (diplomatie).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire se situe entre 18,71 \$ et 28,01 \$ selon les qualifications et l'expérience de travail
- 40 heures/semaine, du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h (peut varier selon les besoins)
- Poste non syndiqué.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines **au plus tard le 28 février 2020, à 16 h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le **CONCOURS 0220-AAAC**.

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.