

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice ou coordonnateur des affaires corporatives

Le Cégep de Sherbrooke sollicite des candidatures pour le poste-cadre, régulier à temps partiel (3 jours par semaine) de coordonnatrice ou coordonnateur des affaires corporatives au sein de son organisation.

Le Cégep de Sherbrooke accueille plus de 5500 étudiantes et étudiants dans ses 33 programmes d'études préuniversitaires et techniques ainsi que dans des programmes menant à une attestation d'études collégiales et de personnes fréquentant le Cégep pour des cours de francisation. Il compte plus de 825 personnes à son emploi. Son campus comprend sept pavillons d'enseignement, un Centre collégial de transfert de technologie (CCTT) et une résidence, lesquels sont entourés de nombreux espaces verts. Fort de ses créneaux d'excellence, il est aussi engagé dans des activités de formation continue, de recherche et de coopération internationale. Situé en plein cœur de Sherbrooke, ville verte, ville étudiante, le Cégep de Sherbrooke fait partie des neuf établissements d'enseignement supérieur associés pour constituer le Pôle régional d'enseignement supérieur de l'Estrie.

FONCTION

Sous l'autorité de la directrice des communications et des affaires corporatives, la personne titulaire de ce poste exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) d'activités relatives aux affaires corporatives au sein de l'établissement. Elle coordonne, notamment, les assemblées du conseil d'administration et les réunions du comité exécutif ainsi que celles du comité de finances et d'audit.

Elle soutient et conseille sa direction, la direction générale et, au besoin, les autres directions du Cégep dans l'élaboration, la révision ou l'interprétation de politiques, règlements, contrats ou autres matières juridiques les concernant. Elle est responsable de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et agit à titre de coordonnatrice de certains guichets de plaintes.

Elle sait établir et maintenir les collaborations nécessaires et agir à titre de représentante de l'employeur en matière d'affaires corporatives, tant à l'interne qu'à l'externe.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un domaine pertinent à la fonction, notamment en droit;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente et diversifiée en matière d'affaires corporatives, de préférence au sein d'organisations publiques;
- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française, tant parlée qu'écrite;
- Démontrer une bonne connaissance des environnements et applications informatiques d'usage courant, notamment Microsoft Office 2016.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU RÔLE ET DES RESPONSABILITÉS

- Coordonner les travaux de certaines instances du Cégep, dont les assemblées du conseil d'administration et les réunions du comité exécutif, du comité de finances et d'audit et du comité de recours;
- Assurer le traitement et le suivi des demandes d'accès adressées au Cégep, conformément à la Loi sur l'accès à l'information en vigueur;

- Conseiller et collaborer avec les directions concernées dans l'application de règles contractuelles, dont les dossiers relatifs à la protection des renseignements personnels;
- Recevoir et assurer le suivi, en collaboration avec les directions concernées, de certaines plaintes internes ou externes, dont celles découlant de politiques, procédures ou règlements en vigueur dans l'établissement, notamment la Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles;
- Assurer un rôle-conseil dans des dossiers d'ordre juridique, dont la négociation de contrats, la gestion de litiges impliquant le Cégep ou dans la rédaction de protocoles d'entente;
- Coordonner les travaux relatifs à l'élaboration, à la révision, à la mise en œuvre et à l'évaluation de politiques, règlements ou procédures du Cégep;
- Coordonner les activités relatives à la production du rapport annuel de l'établissement;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de travail de sa direction;
- À la demande de la direction générale, collaborer à des projets particuliers et participer à des activités de représentation.

HABILETÉS PERSONNELLES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Être à l'aise de gérer plusieurs dossiers simultanément, de façon autonome, dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur;
- Savoir établir sa crédibilité et posséder un sens politique et des responsabilités hautement développés;
- Démontrer une capacité à agir en concertation, à susciter la participation de toutes les intervenantes et tous les intervenants concernés et de se montrer à l'écoute des personnes et de leurs besoins;
- Savoir faire preuve d'initiative, de leadership, de planification, d'organisation, d'établissement de priorités, de respect de la confidentialité, d'intégrité et de probité;
- Posséder d'excellentes habiletés à communiquer en français, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles;
- Être à l'aise de communiquer en anglais lorsque requis dans le cadre de ses fonctions.

TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le règlement ministériel en vigueur, classe 6 (entre 44 109 \$ et 58 810 \$ annuellement pour un emploi à temps partiel de 3 jours par semaine (60 % d'un équivalent à temps complet))

POUR POSTULER

Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante :

<http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois>

Toute personne intéressée doit compléter son profil et joindre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, en un seul document, en format Word ou PDF.

Numéro de référence (obligatoire pour la considération de votre candidature sur ce concours) :
C-2019-03

Date limite pour déposer une candidature :
23 septembre 2019, à 8 h

Les entrevues de sélection auront lieu fin septembre – début octobre 2019.
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Entrée en fonction :
Début novembre 2019

N.B. Cette offre est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées.