

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Adjointe ou adjoint de direction (appellation interne : agente ou agent d'administration, poste cadre)

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Agente ou agent d'administration
Numéro de référence	23-C-18
Direction	Direction des études
Service	Service des programmes

AFFICHAGE

Début d'affichage	31 août 2023
Fin d'affichage	14 septembre 2023 (16h30)

Qui nous sommes

Établissement d'enseignement supérieur reconnu comme une référence, le Cégep Édouard-Montpetit (CEM) est constitué du campus de Longueuil et de l'École nationale d'aérotechnique (ÉNA) qui est adjacente à l'aéroport de Saint-Hubert. Le CEM met en œuvre 23 programmes d'études de grande qualité qui proposent des parcours stimulants aux étudiantes et étudiants, ainsi qu'une vingtaine d'attestations d'études collégiales. Le Cégep est un acteur incontournable dans des secteurs névralgiques pour le Québec, comme la santé, l'aérospatiale, l'innovation sociale, la culture, l'entrepreneuriat, les sciences et les technologies.

Chaque année, plus de 8000 personnes étudiantes, jeunes et adultes, choisissent le cégep Édouard-Montpetit pour obtenir une formation créditée et plusieurs milliers de personnes bénéficient de la formation offerte en entreprise. Plus de 1400 employées et employés se réalisent au sein de cette grande institution qui valorise le respect, l'engagement, la coopération et l'entraide ainsi que la créativité et l'innovation. Le Cégep offre un milieu de travail dynamique où il est possible pour chacun et chacune de s'accomplir à son plein potentiel.

Avantages

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 6 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés
- Un régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurance collective
- Plusieurs mesures de conciliation travail – vie personnelle
- Accès à 5 cliniques santé sur place (hygiène dentaire, optique, denturologie, etc.)
- Centre sportif sur place (gym, piscine, gymnase, cours de groupe, etc.)
- Transport en commun facilement accessible
- Programme d'aide aux employés et employées
- Accrédité Cégep Vert
- Milieu de travail stimulant et équipe de travail dynamique

Description du poste

LES DÉFIS DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice des études, la personne participe à la coordination des activités des services pédagogiques, organise les instances pédagogiques et assiste la directrice dans ses fonctions.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne agit à titre de secrétaire du comité de régie pédagogique, de la Commission des études et de tout autre comité à la demande de la directrice des études, et à ce titre, planifie et prépare les réunions, rédige les comptes rendus et procès-verbaux et assure les suivis requis. Elle assiste la directrice des études dans la préparation des dossiers à présenter au conseil d'administration et assure le suivi des décisions relatives à la Direction des études.

La personne a la responsabilité de recevoir et de traiter les informations et demandes adressées à la directrice des études et provenant, entre autres, du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, de la Fédération des cégeps, des instances et du personnel du Cégep, des directions adjointes, de la Direction générale et des autres directions.

Elle participe à l'élaboration et à la mise à jour des systèmes et des procédures ayant trait aux activités des services pédagogiques et de la Direction des études tels les bilans et le plan de travail, l'archivage numérique des dossiers, les suivis des consultations institutionnelles en collaboration avec les directions impliquées, etc. De plus, elle organise et voit au bon déroulement de réunions diverses et d'événements prévus par la Direction des études.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Excellente capacité d'adaptation, d'organisation et de gestion des priorités;
- Aptitudes marquées pour la collaboration;
- Excellente capacité de communication interpersonnelle, très bonne aptitude à transmettre de l'information autant verbale qu'écrite;
- Favorise un climat de travail sain et harmonieux;
- Bonne capacité de rédaction dans le respect des échéances;
- Bonne capacité de gestion du stress et à travailler sur différents dossiers en parallèle;
- Sens de l'initiative et débrouillardise.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou avec option appropriée;
- Formation universitaire, un atout;
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit (85% ou +).

Test requis

Possibilité de tests psychométriques, test de rédaction de compte-rendu, test de rédaction en français.

Présentation de candidature

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre explicitant les motifs à l'appui de leur candidature, au plus tard le 14 septembre 2023, à 16 h 30.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<https://emploi.cegepmontpetit.ca/>

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

DÉTAILS DU POSTE

Catégorie d'emploi	Poste cadre
Supérieur immédiat	Emmanuelle Roy
Lieu de travail	Campus de Longueuil et École nationale d'aérotechnique.
Statut de l'emploi	Poste régulier
Échelle salariale	Classe 3 : 60 864 \$ à 81 150 \$