

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent ou agente d'administration à la Direction des études
<b>Numéro de référence</b> C022-06-0594
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> 2022-06-28
<b>Fin d'affichage</b> 2022-08-07, 23h59
<p>Le Cégep Garneau accueille près de 8 000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Dans un environnement éducatif stimulant, il propose des programmes d'études de qualité. Tourné vers l'avenir et ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiantes et ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, pour se réaliser en tant que personne et pour s'engager dans le développement de la société. Employeur de choix, le Cégep Garneau propose un environnement qui favorise le mieux-être, la santé et la sécurité au travail. Notre communauté collégiale fonde ses actions sur les valeurs suivantes : le respect, l'engagement, l'inclusion, la collaboration, la créativité, l'innovation et la fierté.</p> <p>Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.</p>
<p><b>Description du poste</b> Vous êtes reconnu(e) pour vos compétences de planification et d'organisation du travail, votre efficacité et vos habiletés politiques et relationnelles. Vous faites preuve d'une grande rigueur, d'une grande éthique professionnelle et avez un grand sens d'initiative et une bonne capacité à travailler de façon autonome. Vous êtes motivé(e) à offrir des services professionnels de grande qualité et avez un grand souci de la précision. Vous aimez travailler en collégialité et soutenir le personnel d'encadrement. Votre ouverture au changement, votre esprit d'analyse, votre capacité de synthèse et votre bon jugement font foi d'une grande capacité à œuvrer sous pression. De plus, l'engagement et la discrétion sont des qualités primordiales pour vous.</p> <p style="text-align: center;"><b>Vous êtes la personne que nous recherchons!</b></p>
<p><b>LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir et traiter les informations et demandes adressées à la Direction des études en provenance, entre autres, du ministère 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 directeurs(-trices) adjoint(e)s, de la Direction générale et des autres directions;</li> <li>• Coordonner certaines opérations de la Direction des études avec celles des autres directions du Cégep;</li> <li>• Collaborer à la réalisation de certaines priorités du plan de travail de la direction des études et du Cégep ;</li> <li>• S'assurer de l'avancement de certains dossiers confiés aux différents services de la Direction des études, notamment en effectuant les suivis requis liés à la Commission des études, au Comité exécutif et au Conseil d'administration du Cégep;</li> <li>• Assurer l'organisation complète du secrétariat de la Direction des études en effectuant, entre autres, les convocations et suivis aux réunions, la prise de notes et la rédaction des procès-verbaux de la Commission des études, de la Régie pédagogique, etc.;</li> <li>• Concevoir, rédiger, modifier ou mettre en page divers documents dans le respect des normes et standards;</li> <li>• Effectuer des recherches sur des sites spécialisés, y recueillir l'information nécessaire au travail du directeur des études et en faire le traitement;</li> <li>• Gérer l'agenda du directeur des études dans le respect des priorités, tenir à jour les échéanciers, recevoir les appels téléphoniques, donner des informations, assurer les suivis nécessaires et accueillir la clientèle interne et externe de la direction;</li> <li>• Effectuer les réquisitions, tenir à jour les données budgétaires et produire sur demande des rapports. Gérer le compte de dépenses du directeur des études;</li> <li>• Effectuer le classement de l'information et assurer la gestion documentaire de la direction.</li> </ul>
<p><b>EXIGENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique.</li> <li>• Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente, dont trois (3) années exercées auprès d'une direction.</li> <li>• Connaître parfaitement les méthodes et les usages de la tenue d'un secrétariat de direction.</li> <li>• Maîtriser les logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, PowerPoint, Excel, Outlook) et Microsoft 365.</li> <li>• Posséder une aisance avec les outils de travail collaboratif tels que Zoom et Teams.</li> <li>• Maîtriser la langue française parlée et écrite.</li> <li>• Démontrer d'excellentes capacités rédactionnelles.</li> </ul> <p>Le comité de sélection se réserve le droit d'établir des équivalences au chapitre des qualifications académiques et de l'expérience.</p>
<p><b>Les avantages qui nous distinguent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 semaines de vacances après une année travaillée ;</li> <li>• 13 jours fériés par année ;</li> <li>• Assurances collectives ;</li> <li>• Participation au régime de retraite à prestation déterminée du secteur public ;</li> <li>• Programme de perfectionnement ;</li> <li>• Programme d'aide aux employés ;</li> <li>• Téléphone cellulaire avec forfait et ordinateur portable fourni ;</li> <li>• Accès aux installations sportives (salle d'entraînement, piscine, activités sportives), à la bibliothèque et au stationnement extérieur payant ;</li> <li>• Transport en commun facilement accessible ;</li> <li>• Accès à 3 cliniques-école (hygiène dentaire, orthèses visuelles et physiothérapie) ;</li> <li>• Niveau excellence de la certification Cégep Vert ;</li> <li>• Une offre alimentaire diversifiée, cafétérias et salons du personnel sur les lieux de travail ;</li> <li>• Milieu de vie stimulant et équipe de travail dynamique.</li> </ul>
<p><b>LES CONDITIONS D'EMPLOI</b> Les conditions d'emploi sont celles fixées par le <i>Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel</i>. Ce poste est rémunéré selon la classe 2, dont le traitement se situe entre 52 402\$ et 69 868 \$ (échelle salariale datant de 2019, devant être majorée sous peu). L'entrée en fonction est prévue au cours du mois d'août 2022.</p> <p style="text-align: center;"><b>N'attendez plus et joignez la dynamique équipe de gestion du Cégep Garneau!</b></p>
<p><b>Remarques</b> Toute personne intéressée par le poste et ses défis est invitée à présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 7 août 2022, 23 h 59.</p> <p>Nous tenons à remercier toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour entrevue. La candidate ou le candidat devra être disponible pour une entrevue de sélection le 11 août 2022 et pour une évaluation du profil de compétences de gestion le 15 août 2022.</p>

<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi</b> Direction et personnel de gestion
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Jean-Yves Tremblay, directeur des études
<b>Lieu de travail</b> 1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3
<b>Statut de l'emploi</b> Régulier à temps complet
<b>Échelle salariale</b> Entre 52 402\$ et 69 868\$ (échelle salariale datant de 2019, devant être majorée sous peu)
<b>Entrée en fonction prévue</b> En août 2022

Pour postuler, veuillez consulter notre site : [www.cegepgarneau.ca](http://www.cegepgarneau.ca) en cliquant sur le bouton «Carrière» ou pour le personnel à l'interne, consulter le Portail Garneau sous «Emplois offerts au Cégep».