



OFFRE D'EMPLOI

Le Cégep Heritage College est situé à Gatineau (Québec), près du Parc de la Gatineau, le terrain de jeu naturel de la Commission de la capitale nationale. Seul collège anglophone public sans frais de scolarité de la région, il offre un enseignement innovateur et personnalisé grâce à ses 19 programmes d'études professionnelles, pré-universitaires et de formation continue dispensés dans ses installations modernes et d'avant-garde. Le Cégep Heritage College est une institution multiculturelle dynamique dont les 220 employés s'occupent de plus de 1 500 étudiant(e)s. Il dispense des programmes éducatifs qui favorisent une interaction unique entre les étudiant(e)s et le personnel enseignant, le leadership et l'entrepreneuriat des étudiant(e)s, le dialogue et l'engagement interculturels ainsi que les athlètes de haut niveau.

SECRÉTAIRE DU CONSEIL ET GESTIONNAIRE EN CHEF DES AFFAIRES CORPORATIVES

LE POSTE

Afin de répondre à ses objectifs stratégiques, le Cégep Heritage College est à la recherche d'un(e) Secrétaire du Conseil et Gestionnaire en chef des affaires corporatives qui sera responsable des tâches suivantes :

- Veiller à la qualité de la langue (orthographe, grammaire et ponctuation) utilisée dans les règlements et politiques après leur adoption par le Conseil d'administration, conformément au *College Guideline #2 Relating to the Development of College wide Administrative Documents*.
- Préparer, selon les besoins, les ordres du jour, les résolutions et les documents d'appui des réunions du Conseil d'administration, du Comité exécutif et d'autres comités du Conseil.
- Consigner les délibérations, prendre les mesures de suivi appropriées et gérer les dossiers connexes.
- Conseiller et éventuellement aider le (la) Directeur(trice) général(e), les président(e)s et les membres du Conseil et du Comité exécutif, selon les besoins.
- Élaborer des documents et réviser les règlements et politiques, les lignes directrices et les procédures du Collège, ou apporter son aide en la matière.
- Voir à l'intégration des nouveaux membres du Conseil en leur fournissant la documentation et autres documents d'information pertinents.
- Assurer la liaison avec le Ministère en vue du remplacement de membres du Conseil nommés par le Ministère.
- Organiser la planification et la préparation des séances d'orientation du Conseil, des soirées d'information des parents et des réceptions des membres sortants du Conseil, et éventuellement y contribuer.
- S'assurer que les règlements, les politiques et les procédures sont transmises aux parties intéressées et au Ministère.
- Produire le rapport annuel du Collège.
- Gérer le processus de gestion des dossiers et des archives du Collège, y compris le système de classification et le calendrier de conservation.
- Collaborer aux projets du (de la) Directeur(trice) général(e) et des administrateur(trice)s principaux(pales).
- Avoir la responsabilité de la totalité des demandes d'accès à l'information.
- Avoir la responsabilité des obligations légales du Collège (à savoir Projet de loi 96, Projet de loi 9, Loi 27, Loi 21 et Égalité d'accès à l'emploi) et de toutes les autres tâches connexes.

LES COMPÉTENCES REQUISES

Leader reconnu faisant appel à une approche collaborative et bienveillante, vous avez le sens du détail. Vous êtes capable de gérer des priorités conflictuelles et de mener à bien de multiples projets dans des délais serrés. Vous possédez au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente, y compris en rédaction, en correction d'épreuves et en édition. Vous avez également une expérience de travail avec diverses formes de médias sociaux ainsi que des connaissances et des compétences dans l'utilisation de la technologie sous environnement Windows. Vous êtes capable de travailler dans une grande variété de moyens et de styles de communication et vous pouvez démontrer d'excellentes compétences rédactionnelles dans divers genres. Vous avez d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en organisation et en communication, en anglais comme en français. Vous détenez au minimum un baccalauréat ou un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études en marketing, en relations publiques, en communications ou dans un domaine connexe jugé équivalent par l'autorité compétente.

QUALIFICATIONS MINIMALES

Éducation : Baccalauréat ou diplôme d'études collégiales ou attestation d'études en marketing, en relations publiques, en communications ou dans un domaine connexe jugé équivalent par l'autorité compétente.

Expérience : Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente, y compris en rédaction, en correction d'épreuves et en édition. Expérience de travail avec diverses formes de médias sociaux et dans une grande variété de moyens et de styles de communication, à savoir procès-verbaux; résolutions; règlements, politiques et procédures, annonces publicitaires; communiqués de presse, etc. Vastes connaissances et compétences dans l'utilisation de la technologie sous environnement Windows, à savoir MS Office Suite et Adobe.

Autre : Excellentes connaissances du français et de l'anglais (parlé, écrit et compréhension).

ÉCHELLE SALARIALE

Conformément aux normes des *Ministères de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur*, le salaire offert pour un poste de classe 6 est compris entre 78,015 \$ to 104,017 \$.

DATE D'AFFICHAGE : Mardi le 23 août 2022

DATE LIMITE : Mardi le 6 septembre 2022

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION VISÉE : à déterminer

Toute personne intéressée est priée de préparer en anglais son curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant pourquoi ce poste l'intéresse et pourquoi elle pense être le (la) candidat(e) idéal(e). Le tout doit être envoyé au Comité de sélection en passant par la page des carrières du site web du Collège au <https://www.cegep-heritage.qc.ca/about-us/careers>. Veuillez noter que seules les demandes présentées EN LIGNE à l'aide de ce lien seront prises en considération et que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s. Les candidat(e)s seront tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection. Nous remercions l'ensemble des candidat(e)s de leur intérêt pour ce poste.

Pour en savoir plus sur ce poste, veuillez envoyer un courriel aux Ressources humaines à l'adresse suivante : HR@cegep-heritage.qc.ca

Le Cégep Heritage College souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

