

Adjoint.e à la direction générale (Poste cadre)

Concours : DG2023-499-210-01

Au Collège Montmorency, tu trouveras un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE
Poste de cadre Régulier temps complet Classe 3 Lundi au vendredi Échelle salariale entre 60 862 \$ à 81 150 \$ / année ¹ Supérieur immédiat : Olivier Simard Directeur général	Possibilité de télétravail Horaire d'été Développement professionnel Conciliation travail - vie personnelle Assurances collectives Régime de retraite Programme d'aide au personnel Service de télémédecine (Nouveauté cette année)	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Des installations sportives

Tu rêves d'être au cœur de l'action et de participer à des **PROJETS INSTITUTIONNELS MOTIVANTS ET VARIÉS** où tu devras te dépasser ? Tu as envie de faire partie d'une organisation **HUMAINE** où les employés sont une **FORCE** et peuvent faire une **DIFFÉRENCE** ? Peu importe tes projets, il y a une place au Collège Montmorency pour **TOI** ! Tu es une personne **PASSIONNÉE** et créative ? N'attends plus une seule seconde, viens avec nous construire le monde de **DEMAIN**.

Sous l'autorité du directeur général, la personne occupant cette fonction a pour mandat premier d'assister la Direction générale dans la gestion quotidienne des tâches administratives.

Plus concrètement, la personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

- Entretenir des relations professionnelles avec des interlocuteurs autant de l'interne tels la population étudiante et les membres du personnel, que de l'externe tels les membres des divers conseils, des instances gouvernementales et municipales, de la Fondation du Collège ainsi que des organismes partenaires ;
- Assurer des interventions de la Direction générale en ce qui concerne le développement organisationnel et institutionnel avec la Direction des ressources humaines et le Bureau de la performance institutionnelle et de l'innovation ;
- Gérer l'agenda du directeur général et organiser les activités liées aux rencontres internes et externes ;
- Planifier et organiser des événements ;
- Coordonner les réunions et les déplacements et produire les rapports nécessaires ;
- Rédiger et concevoir des notes de service et de la correspondance courante ;
- Effectuer des recherches et préparer la synthèse de dossiers lorsque requis ;
- Assurer les suivis requis relativement aux demandes de reddition de comptes ;

¹ La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

- Effectuer le suivi budgétaire et assurer la gestion et la conservation des dossiers et documents conformément aux règles établies ;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser ;
- Accomplir toute autre tâche connexe ;

PROFIL RECHERCHÉ :

La personne recherchée possède d'excellentes habiletés pour une communication efficace et fait preuve d'une grande discrétion. Elle est reconnue pour son ouverture d'esprit, sa rigueur, son sens éthique, son engagement, son grand sens des responsabilités et d'autonomie. Elle fait preuve de jugement et de discernement devant de délicates situations. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit créatif et est axée sur la recherche de solutions pratiques. Elle possède également une excellente capacité à transiger avec divers intervenants et la capacité à établir et gérer les priorités, à répondre aux nombreuses demandes et à s'adapter aux changements et aux échéances serrées en plus de savoir faire face à l'ambiguïté. Elle est à l'aise avec les outils informatiques et démontre des habiletés d'innovation dans la création d'outils de suivis.

EXIGENCES :

- Détenir une formation académique reconnue, soit un diplôme d'études postsecondaires dans un secteur approprié ;
- Minimum de sept années d'expérience pertinentes dans des fonctions administratives ;
- Excellentes habiletés de communication et grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par test) ;
- Bonne connaissance de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance des outils informatiques dans un environnement Windows ;
- Expérience de travail dans une institution d'enseignement constitue un atout ;
- Connaissance du milieu lavallois constitue un atout ;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes sera considérée.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX :

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir, dans un seul fichier, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp> votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, au plus tard le 5 octobre 2023, 16 heures.

Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. Les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

DATE D'ENTREVUES :

Les entrevues auront lieu le 12 octobre 2023.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt.