

## Adjoint.e de direction

(Titre du plan de classification du personnel d'encadrement: AGENT.E D'ADMINISTRATION)  
 Direction de la formation continue et des services aux entreprises \*\*\*  
 Concours : C2024-086-630-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez 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 60 864\$ à 81 150 \$ / année <sup>1</sup>  Supérieure immédiate : Catherine Parent	Possibilité de télétravail  Horaire d'été  Développement professionnel  Conciliation travail - vie personnelle  Assurances collectives  Régime de retraite à prestation déterminée  Programme d'aide au personnel  Service de télémédecine  Jusqu'à 35 jours de vacances par année  13 congés fériés par 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

\*\*\*Le lieu de travail sera situé au Centre de formation continue (Galeries Laval). Toutefois, la personne peut être appelée à travailler sur l'un ou l'autre des deux sites de la direction de la formation continue et des services aux entreprises.

*Vous rêvez d'être au cœur de l'action et de participer à des PROJETS INSTITUTIONNELS MOTIVANTS ET VARIÉS où vous devrez vous dépasser ? Vous avez envie de faire partie d'une organisation HUMAINE où les employés sont une FORCE et peuvent faire une DIFFÉRENCE ? Peu importe vos projets, il y a une place au Collège Montmorency pour VOUS! Vous êtes une personne PASSIONNÉE et créative ? N'attendez plus une seule seconde, venez avec nous construire le monde de DEMAIN.*

### PROFIL RECHERCHÉ :

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue et des services aux entreprises, la personne occupant cette fonction a pour mandat premier d'assister la direction et l'équipe de gestion dans les opérations quotidiennes des tâches administratives. Elle possède d'excellentes habiletés pour une communication

<sup>1</sup> 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.

efficace et fait preuve d'une grande discrétion. Elle est reconnue pour son ouverture d'esprit, sa rigueur, son sens éthique, son engagement et son grand sens des responsabilités, son autonomie et sa transparence. Elle fait preuve de jugement et de discernement devant des situations délicates. 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 systèmes informatiques et démontre des habiletés d'innovation dans la création d'outils de suivis.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

### **VOS DÉFIS :**

- Soutenir et collaborer avec l'équipe de gestion et la directrice au niveau des différentes tâches administratives de la direction notamment, la rédaction de comptes-rendus, les ordres du jour et la planification de rencontres de la direction au besoin;
- Collaborer à la planification et l'organisation des événements de la DFCSE et du Collège;
- Représenter, au besoin, la DFCSE sur différents comités internes;
- Assurer la prise en charge de certains mandats confiés par la direction sur l'optimisation des processus administratifs;
- Effectuer le suivi budgétaire des différents secteurs et assurer une mise à jour constante des budgets en collaboration avec les directions adjointes et la direction;
- Veiller à la mise à jour des outils de gestion utilisés aux fins de planification et suivi budgétaire;
- Assurer de façon continue la révision et le suivi des demandes de paiement, réquisitions, demandes de transfert budgétaire et demandes d'engagement;
- Collaborer avec le régisseur du Collège à la mise à jour du plan des mesures d'urgence de la DFCSE;
- Réviser et recommander l'approbation des dossiers de la paie du service et répondre aux questions en découlant;
- Réviser et recommander l'approbation des contrats d'enseignement des chargés des cours et des formateurs.
- Planifier les horaires du service et recommander aux gestionnaires au besoin les demandes de modifications;
- Réviser les gabarits d'ententes avec les partenaires;
- Assurer un rôle-conseil auprès de la direction sur le dossier des communications; plus particulièrement sur les stratégies et la mises-en-œuvre des campagnes de recrutement et de positionnement;
- Prendre en charge l'intégration opérationnelle du nouveau personnel de soutien;
- Planifier la facturation de fin d'année financière (du Collège et des partenaires) en collaboration avec les autres membres de la direction;
- Assurer le suivi et la reddition de compte sur des livrables liés au plan stratégique du Collège et au plan de travail de la DFCSE, en collaboration avec l'équipe de direction;
- Au besoin, l'adjointe de direction accomplit toute autre tâche connexe en appui à la direction.

### ***Au sein du secteur de la formation créditée et de l'organisation scolaire:***

- Assurer la vérification administrative des grilles-programmes en collaboration avec la direction adjointe du secteur de la formation créditée et mettre à jour les fichiers de suivis des enveloppes budgétaires;
- En collaboration avec le *service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS)*, assurer la gestion des inscriptions, l'admission et la conformité des dossiers des étudiants et la vérification des effectifs;
- Organiser toutes les tâches liées à l'organisation des cours tels que la planification des locaux de classe, le suivi des besoins matériels et des ressources informatiques, etc.;
- Planifier les ressources informationnelles assurant la promotion des programmes en collaboration avec l'équipe de la DFCSE et le *service des communications* du Collège;
- Appliquer le processus d'admission via le Service régional d'admission du Montréal métropolitain (*SRAM*);
- Répondre aux questions opérationnelles concernant les dossiers des étudiants, les activités, les admissions, les formulaires des stagiaires, les employeurs, la planification des cours, le budget, etc.;

- Préparer, réviser et publier des informations pertinentes pour l'ensemble des étudiants via l'outil de communication COL.NET en collaboration avec le *service des communications*, le *registrariat* et les différents besoins émergents de l'équipe du secteur crédit.
- Au besoin, l'adjointe de direction accomplit toute autre tâche connexe en appui à la direction.

## **EXIGENCES :**

- Détenir une formation académique reconnue, soit un diplôme d'études postsecondaires dans un secteur approprié, des études universitaires pourraient constituer un atout;
- Avoir un minimum de cinq années d'expérience pertinentes dans des fonctions administratives;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication et une grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par test);
- Maîtriser les outils informatiques, tels que la suite Microsoft Office 365 (vérifiée par tests);
- Connaître le progiciel COBA constitue un atout;
- Détenir une expérience de travail dans une institution d'enseignement constitue un atout;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes pourrait être considérée.

## **COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX**

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, dans un fichier unique d'ici le 8 mars 2024, 16h à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, toutefois seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

## **DATE D'ENTREVUES**

Les entrevues auront lieu le 18 mars 2024.