

Adjoint.e de direction

(Titre du plan de classification du personnel d'encadrement: AGENT.E D'ADMINISTRATION)

Direction des services financiers

Concours : C2024-086-240-01

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 étudiants et étudiantes. 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.

ÉCHELLE SALARIALE	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Poste de cadre Régulier temps complet Classe 3 Lundi au vendredi Échelle salariale entre 60864 \$ à 81 150 \$ / année ¹ Supérieur immédiat : Stéphane Provost	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

*Vous rêvez d'être au cœur de l'action et de participer à des **PROJETS INSTITUTIONNELS MOTIVANTS ET VARIÉS** où vous devriez 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 du directeur des services financiers, la personne occupant cette fonction a pour mandat premier d'assister la direction dans la gestion quotidienne des tâches administratives. Elle possède

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.

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 et son grand sens des responsabilités, son autonomie et sa transparence. 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 systèmes informatiques et démontre des habiletés d'innovation dans la création d'outils de suivis.

VOS DÉFIS :

- Soutenir et collaborer avec l'équipe de gestion et le directeur au niveau des différentes tâches administratives de la direction;
- Apporter un soutien au niveau des suivis de dossiers administratifs et la production de listes/rapports aidant la prise de décision;
- Assurer la rédaction et le suivi de la correspondance, des courriels et la gestion de l'agenda la direction ;
- Assurer la prise en charge de certains mandats confiés par la direction sur l'optimisation des processus administratifs;
- Effectuer le suivi budgétaire et assurer la gestion et la conservation des documents conformément aux règles établies ;
- Assurer le suivi et la reddition de compte sur des livrables liés au plan stratégique du Collège et au plan de travail annuel, en collaboration avec l'équipe de direction;
- Assurer de façon continue la révision et le suivi des demandes de paiement, réquisitions, demandes de transfert budgétaire et demandes d'engagement le cas échéant;
- Réviser et recommander l'approbation des dossiers de la paie du service et répondre aux questions en découlant;
- Superviser, en collaboration avec les directions adjointes de la Direction des services financiers, certains aspects du travail des employés de soutien et professionnels;
- Coordonner et assurer les suivis liés aux tableaux de bord;
- Contribuer au processus d'élaboration et de révision des systèmes, méthodes et procédures de la direction.
- Collaborateur.trice de premier niveau auprès des interlocuteurs internes et externes;
- Représenter, au besoin, la direction des services financiers sur différents comités internes.

AUTRES DOSSIERS DE GESTION :

- Préparer des échéanciers de logistique, concevoir des formulaires, rédiger et réviser des processus de travail;
- Assurer la prise en charge de certains mandats d'optimisation de processus confiés par la direction des services financiers;
- Assurer le suivi du plan de développement de la DSF en collaboration avec l'équipe de direction;
- Assurer le suivi et la reddition de compte des éléments contenus au plan stratégique du Collège et des plans de travail des différents services de la DSF en collaboration avec l'équipe de direction;
- Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe.

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 vitae 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 20 mars 2024.