

# LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP  
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage: 7 août 2023

## POSTE TEMPORAIRE

Adjoint.e de direction  
(poste non syndiqué)



**Entrée en fonction prévue :** Dès que possible (pour une durée d'une année avec possibilité de prolongation).



**Mode de travail :** Présence (avec possibilité d'une journée en télétravail après entente et période probatoire).



**Salaire annuel :** 55 609 \$ à 74 144 \$

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu est bien plus qu'un milieu de travail; c'est un milieu de vie. Nous nous distinguons par notre approche humaniste, centrée sur la personne.

Joignez-vous à nous et faites partie de notre grande communauté!

Bénéficiez d'un horaire de travail qui vous permettra de trouver un équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle ainsi que de conditions de travail avantageuses, notamment :



Cinq (5) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés



Programme d'activités physiques pour le personnel



Régime de retraite du personnel (RREGOP)



Programme de perfectionnement pour le développement de compétences



## EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Madame Roya Abouzia, directrice des études et votre supérieure immédiate est reconnue pour son leadership rassembleur, son engagement et son souci constant de l'étudiant.e. Elle préconise la consultation et la participation de ses employé.es à la réalisation de la mission éducative du Cégep. En tant qu'adjoint.e de direction vous l'assisterez afin d'être une actrice ou un acteur de premier plan dans la réalisation des divers mandats de la Direction des études. Voici en quoi consisteront vos tâches quotidiennes :

- Effectuer le travail général de secrétariat;
- Concevoir et rédiger des documents institutionnels;
- Assurer la gestion de l'agenda de la directrice des études, du suivi des courriels, de la mise à jour du système de classement informatique et de la préparation des autorisations de paiement découlant des activités du secteur;
- Agir à titre d'assistant.e administrative ou administratif auprès de la directrice des études et des gestionnaires de la Direction des études, le cas échéant;
- Assister la directrice des études dans les divers comités relevant de sa responsabilité;
- Offrir un soutien administratif de haut niveau et démontrer une aisance dans le travail collaboratif avec des membres du personnel de tout corps d'emploi et divers partenaires externes;
- Traiter des renseignements confidentiels avec tact et délicatesse et agir avec discernement dans toute situation;
- Démontrer une grande discrétion et de la rigueur dans le traitement des dossiers de la direction;
- Gérer simultanément et efficacement un grand nombre de dossiers et faire preuve de maîtrise de soi;
- Offrir une prestation de service empreinte des valeurs du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu que sont l'ouverture, la collaboration et l'humanisme.

## AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

**Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :**

- Un diplôme d'études collégiales en techniques de secrétariat ou bureautique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit. Seuil de réussite du niveau de maîtrise du français à l'embauche : très bien (B);
- La maîtrise des méthodes et des usages propres à un secrétariat (prise de notes, rédaction des procès-verbaux et comptes rendus, etc.);
- La maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- L'habileté dans les communications interpersonnelles et le professionnalisme dans l'exécution de son travail;
- La volonté d'apprendre et de s'améliorer (amélioration continue);
- De démontrer la capacité à travailler en équipe.

*Le Cégep se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances ainsi qu'un test de maîtrise du français écrit. D'autres tests de profil de compétences pourraient être effectués.*



Pour rejoindre notre équipe, envoyez votre candidature à [ressources.humaines@cstjean.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cstjean.qc.ca), avant le 16 août 2023 en incluant votre CV, le titre du poste dans l'objet du courriel et deux ou trois phrases décrivant ce qui a le plus retenu votre attention dans cette annonce (pas besoin de lettre de motivation!).