

Adjoint.e de direction à la Direction des affaires étudiantes

(Poste cadre-Agent.e d'administration)

Concours : C2023-086-324-04

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.

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 \$ / année¹ Supérieur immédiat : Pascal Filiatrault Directeur des affaires étudiantes	Programme de télétravail Horaire d'été Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d'aide au personnel et services de télémedecine Jusqu'à 35 jours de vacances 13 journées fériées	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

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

Vos défis:

Soutien administratif auprès de la direction et de l'équipe de gestion de la DAÉ

- 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 de l'agenda de la direction ;
- Effectuer le suivi budgétaire et assurer la gestion et la conservation des dossiers et documents conformément aux règles établies ;
- Superviser en collaboration avec les directions adjointes de la DAÉ certains aspects du travail des agentes de soutien;
- Coordonner et assurer les suivis liés aux tableaux de bord, dont celui du budget de la DAÉ;
- Contribuer au processus d'élaboration et de révision des systèmes, méthodes et procédures de la direction.

Communication au sein de la Direction des affaires étudiantes et auprès des partenaires

- 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, de la Fondation du Collège ainsi que des organismes partenaires ;
- Collaborer à la planification et organisation des événements ;
- Représenter, au besoin, la direction des affaires étudiantes sur différents comités internes et auprès d'institutions et d'organismes externes ;
- Rédiger et concevoir des notes de service et de la correspondance courante.

Autres dossiers de gestion

- Préparer des échéanciers de logistique, concevoir des formulaires, rédiger et réviser des processus de travail, notamment en ce qui a trait aux locaux d'exams du SAA;
- Assurer la prise en charge de certains mandats d'optimisation de processus confiés par la direction des

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.

- affaires étudiantes;
- Assurer le suivi du plan de développement de la DAÉ 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 DAÉ en collaboration avec l'équipe de direction;
- Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

Sous l'autorité du directeur des affaires étudiantes (DAÉ), la personne occupant cette fonction a pour mandat premier d'assister la direction dans la gestion quotidienne des tâches administratives. Elle 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 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.

EXIGENCES

- Détenir une formation académique reconnue, soit un diplôme d'études postsecondaires dans un secteur approprié, des études universitaires pourraient constituer un atout;
- Minimum de cinq 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 des outils informatiques telle que la suite Microsoft Office (vérifiée par tests)
- 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 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 13 décembre 2023, 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 décembre 2023.