



Emploi :	Adjoint administratif non syndiqué
Type d'emploi :	Emploi à temps complet
Direction :	Direction des ressources humaines et Secrétariat général
Unité administrative :	Service des ressources humaines
Supérieur hiérarchique et immédiat :	Francine Faucher, directrice des ressources humaines par intérim
Les compétences recherchées :	<p>Le Cégep Marie-Victorin désire confier cette fonction à une personne qui connaît très bien le domaine du soutien administratif et préférablement dans un Service des ressources humaines. Elle place la qualité des travaux réalisés ainsi que la réponse aux besoins exprimés en priorité. Elle fait preuve de rigueur et d'organisation dans sa prestation et peut coordonner concurremment plusieurs opérations en respectant les échéanciers.</p> <p>Devant traiter des renseignements personnels et stratégiques, elle sait respecter la confidentialité des dossiers. Elle se soucie de maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses. Discrète, disponible et énergique, la personne recherchée saura s'intégrer à une équipe qui a opté pour la qualité des services à rendre à tous les membres du personnel. De plus, elle maîtrise le français et fait preuve d'habiletés certaines à utiliser des systèmes informatiques.</p> <p>La disponibilité en dehors des heures normales de bureau, la nécessité de faire des heures supplémentaires sans préavis tôt le matin ou tard le soir sont inhérentes au poste d'adjoint administratif non syndiqué qui devra aussi démontrer un haut niveau d'intégrité personnelle et professionnelle.</p>
Description de l'emploi :	<p>Nature du travail</p> <p>Sous la responsabilité du directeur des ressources humaines et secrétaire général, le rôle principal et habituel de la personne consiste à être responsable de la réalisation, de la coordination et du contrôle de certaines activités administratives reliées aux responsabilités et mandats du directeur et, à l'occasion, auprès des autres cadres de la Direction.</p> <p>L'adjoint administratif agit avec initiative et autonomie, offre des services de haute qualité, démontre un grand souci de précision et s'acquitte des tâches administratives relevant de son secteur d'activité.</p> <p>En plus du soutien administratif, les relations interpersonnelles avec les employés, les syndicats et certains partenaires font partie intégrante des fonctions. La personne titulaire du poste est affectée fréquemment à des tâches ad hoc relativement complexes et spécialisées en relation avec les mandats de la Direction des ressources humaines. Elle collabore à la bonne marche de son secteur en colligeant l'information, en présentant sous formes appropriées les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités de la Direction.</p>
De façon plus spécifique, la personne :	<ul style="list-style-type: none"> • effectue diverses tâches de soutien à l'organisation de réunions telles que la conciliation des disponibilités, la préparation de l'ordre du jour, la convocation, la logistique, la distribution des documents nécessaires, les notes préparatoires et les procès-verbaux pour les différents comités ou réunions auxquels participe son supérieur immédiat; • agit à titre de personne ressource concernant les différents types de congé (invalidité, congés parentaux, sans traitement, etc.); • gère les renseignements concernant les congés du personnel et les interprétations des conventions collectives inhérentes aux fins de la rémunération en plus de tenir à jour l'outil de gestion des absences; • assure les suivis administratifs et maintient à jour les dossiers des invalidités et des congés, et ce, en respect des lois, des règlements et des conventions collectives; • effectue le suivi des décisions du directeur des ressources humaines et prend les

mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;

- assure le secrétariat de son supérieur immédiat. À cette fin, elle prend connaissance du courrier, des courriels et les trie en fonction des priorités, reçoit et filtre les appels téléphoniques; accueille les visiteurs et prend les dispositions relatives à l'agenda de son supérieur immédiat;
- effectue la révision budgétaire de la Direction des ressources humaines, prépare les comptes de dépenses et effectue les suivis budgétaires;
- assiste le directeur pour la gestion des dossiers de griefs et gère les suivis concernant les libérations syndicales;
- maintient à jour les outils de planification stratégique des ressources humaines (échancier, organigramme, tableaux des effectifs);
- participe à la gestion budgétaire et à la coordination des demandes de perfectionnement du personnel de soutien, professionnel et d'encadrement et en assure les suivis;
- produit différents documents administratifs et la correspondance inhérente en lien avec la Direction des ressources humaines et le secrétariat général;
- prépare les réquisitions en vue de l'acquisition des fournitures nécessaires à la Direction des ressources humaines;
- assure la gestion documentaire de la Direction;
- assiste aux réunions du Conseil d'administration (en soirée) afin d'assurer le soutien administratif au secrétaire général.

Au besoin, elle accomplit différentes autres tâches reliées au poste et toute autre tâche connexe.

Les exigences : Diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration et en bureautique, ou un certificat en gestion des ressources humaines;

Et dix années d'expérience pertinente.

Toutefois, une expérience importante et pertinente pourrait se substituer à un diplôme.

Réussir les tests de français de niveau III, Word et Excel.

Le traitement et l'entrée en fonction : Les caractéristiques du poste d'adjoint administratif à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général en font un poste non syndiqué.

Langues : Maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
Bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite).

Salaire annuel : De 20,94\$/heure à 31,35\$/heure
(échelle salariale en vigueur à compter du 1er avril 2017)

Lieu de travail : 7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 17 h

Nom du titulaire précédent : Cathy Bourdages

Date prévue d'entrée en fonction : Vers le 24 avril 2017.

CONCOURS : 16-17 : SNS-01

Faire parvenir votre candidature
(lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document)
au plus tard le 29 mars 2017.

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès :
www.collegemv.qc.ca / rubrique "Emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par
postulez.collegemv.qc.ca

Affiché le 17 mars 2017

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)