



AGENT.E D'ADMINISTRATION À LA DIRECTION DES AFFAIRES CORPORATIVES

Le Cégep régional Champlain requiert les services d'une **AGENTE** ou d'un **AGENT À LA DIRECTION DES AFFAIRES CORPORATIVES** pour un travail régulier à temps plein. Ce poste est situé au 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec).

FONCTIONS

Relevant de la coordonnatrice aux affaires corporatives, le(la) titulaire sera responsable des fonctions de gestion appliquées à des activités à caractère administratif et contribue au bon fonctionnement logistique et organisationnel principalement de la Direction des affaires corporatives, mais aussi de la Direction générale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Organise et coordonne les opérations et les projets de la Direction des affaires corporatives et de la Direction générale ;
2. Assure la liaison entre les entités de gouvernance, administratives et les partenaires et organismes externe ;
3. Planifie et organise les événements reliés aux responsabilités des administrateurs ;
4. Collabore avec la direction à la préparation des conseils d'administration ;
5. Surveille le déroulement des rencontres des administrateurs et veille au respect des procédures administratives ;
6. Prépare la documentation nécessaire aux rencontres de la direction et des différents comités, collabore avec les constituants pour la préparation des rencontres de direction, et peut être appelé à coordonner certains projets de développement et comités de travail ;
7. Assure le suivi de la reddition de comptes auprès des ministères et organismes gouvernementaux ainsi que les mises à jour des différentes plateformes d'échange d'information ;
8. Assure le respect des échéanciers dans l'ensemble de ses dossiers ;
9. Assiste la direction dans la gestion des budgets ;
10. Gère les documents administratifs et officiels ainsi que les archives ;
11. Assure le suivi de toutes les demandes adressées à la direction du collège, notamment par les instances gouvernementales ou ministérielles, la Fédération des cégeps, la communauté interne, l'externe, entre autres ;
12. Rédige diverses communications et divers documents de la direction ;
13. Représente la coordonnatrice des affaires corporatives à sa demande.



COMPÉTENCES REQUISES

L'agente ou l'agent d'administration à la Direction des affaires corporatives doit démontrer des habiletés de :

- Travail d'équipe, communication efficace et organisation ;
- Sens de l'initiative et autonomie ;
- Rigueur, attention aux détails et capacité de travailler avec des échéanciers serrés ;
- Discrétion sans faille dans le traitement de dossiers confidentiels.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales ou l'équivalent dans une spécialisation appropriée ;
- Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente ;
- Connaissance approfondie des rouages de gouvernance, notamment dans le réseau des cégeps ;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit ;
- Habiletés supérieures en rédaction et préparation de procès-verbaux ;
- Doit posséder une connaissance intermédiaire de l'informatique, notamment la Suite Microsoft Office, ainsi que des systèmes de base de données.

SALAIRE

Selon les dispositions du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 3, l'échelle salariale se situe entre 60 864 \$ and 81 150 \$.

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le Cégep régional Champlain recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Nous invitons les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

DATE D'AFFICHAGE : Le jeudi 25 juillet 2024

DATE DE FIN D'AFFICHAGE : Le mercredi 7 août 2024 à 23h59