

LA NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire de ce poste est responsable de la gestion des activités administratives de la direction. Elle contribue au bon fonctionnement de celle-ci en ce qui a trait à la logistique organisationnelle, aux relations avec l'ensemble de la communauté interne et externe. Elle effectue des travaux administratifs et techniques relevant de la direction générale.

En conformité avec le plan stratégique du collège, et dans le respect des lois, des politiques, des réglementations et des dispositions des différentes conventions collectives, la ou le secrétaire à la direction générale a notamment les responsabilités suivantes :

- effectuer le travail de secrétariat relevant de la direction générale, notamment la rédaction de lettres, de communiqués, d'avis de convocation et la documentation requise aux diverses assemblées;
- préparer les documents de la régie de direction et en assurer le suivi;
- gérer l'agenda, les courriels et les inscriptions aux différents comités et événements de la direction générale;
- préparer les dossiers des diverses réunions et comités de la direction générale;
- organiser les activités courantes de la direction générale et au besoin, celles de relations publiques et autres réunions;
- répondre aux plaintes formulées à la direction générale, les référer à la direction concernée et en assurer le suivi;
- assurer la diffusion des documents officiels auprès des différentes instances;
- élaborer des échéanciers de travail, des calendriers de rencontres et des processus de travail, de concert avec le directeur général et en faire le suivi;
- tenir la gestion documentaire;
- assurer le secrétariat en collaboration avec le secrétariat général;
- assurer le soutien à la direction adjointe à l'innovation;
- rédiger les projets d'ordre du jour, les projets de résolution, les procès-verbaux pour approbation, élaborer les projets de calendriers annuels, assurer l'envoi des convocations et des documents pertinents en collaboration avec le secrétariat général et la direction générale;
- effectuer le suivi pour la nomination des membres du conseil d'administration en collaboration avec la secrétaire générale et la direction générale;
- avoir la garde du sceau du cégep, des archives, des dossiers et des documents du conseil d'administration, du comité exécutif et de la régie interne;
- faire les liens avec le ministère;
- au besoin, effectuer toute autre tâche connexe.

Le comité de sélection remercie toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à notre institution et précise que seules les candidatures retenues seront contactées. Aussi, le Cégep de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE :

- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en techniques de bureautique et quatre (4) années d'expérience pertinente, ou toute formation et expérience jugées pertinentes;
- maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et bonne capacité de rédaction;
- maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat de direction;
- capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités;
- capacité élevée à résoudre des problèmes dans un court délai et dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution;
- très bonnes habiletés pour la communication, le travail en équipe, la collaboration, les relations interpersonnelles et les relations publiques pour offrir un service à la clientèle de qualité;
- autonomie, initiative, jugement, polyvalence, souplesse, dynamisme et créativité;
- connaissance du milieu collégial est considéré comme un atout.

Les candidatures retenues pourraient devoir passer des tests pour valider les compétences, les habiletés et les aptitudes.

LES CONDITIONS D'EMPLOI :

Le traitement varie entre 62 774 et 83 696 \$, selon l'expérience.

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à nous faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 23 septembre à 12 h**, par courriel à poste.direction@cegeptr.qc.ca en indiquant dans l'objet du message :

CONCOURS 2019-13 SECRÉTAIRE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Les entrevues se tiendront le 27 septembre 2019.

Pour plus d'information, contacter la direction générale au numéro 819 376-1721, poste 2010.

Le comité de sélection remercie toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à notre institution et précise que seules les candidatures retenues seront contactées. Aussi, le Cégep de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.