

Adjoint(e) administratif(ve) à la direction générale

En tant qu'adjoint(e) administratif(ve) à la direction générale, vous jouerez un rôle clé dans le soutien aux opérations administratives et à la coordination des activités du Collège. Vous serez en lien direct avec la direction générale et collaborerez étroitement avec l'équipe de direction pour optimiser l'organisation et assurer le bon fonctionnement des tâches administratives.

Ce poste requiert un bon équilibre entre autonomie et travail d'équipe, ainsi qu'une excellente capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.

Principales responsabilités

1. Soutien administratif à la direction générale

- Appuie la direction générale dans ses tâches administratives, planifie ses activités et prépare les documents afférents.
- Organiser et coordonner les réunions (convocations, préparation des documents, prise de notes et rédaction de comptes rendus).
- Rédiger, concevoir, mettre en page et réviser divers documents administratifs (notes de service, communiqués, présentations, rapports, politiques, lettres officielles).
- Vérifier l'orthographe, la syntaxe et l'application des règles grammaticales dans tous les documents produits afin d'assurer leur qualité et leur conformité.
- Gérer et classer les dossiers administratifs, tant numériques que papier.

2. Appui aux directions des services aux élèves et pédagogiques

- Soutenir les directions dans leurs tâches administratives courantes.
- Coordonner l'organisation des sorties scolaires et événements spéciaux.
- Effectuer des tâches administratives liées à l'organisation scolaire et au transport scolaire (soutien à la tenue des dossiers des admissions des inscriptions et des réinscriptions)

3. Gestion des communications et du matériel promotionnel

- Collaborer au développement et à la diffusion de matériel promotionnel.
- Assurer la mise à jour du site Web et des politiques du Collège.
- Gérer les infolettres hebdomadaires (révision, mise en page, correction et publication).
- Participer à la rédaction et à l'édition de documents destinés aux communications internes et externes.

- **4. Gestion des ressources humaines financières et matérielles**
- Gérer le remplacement des enseignants et le suivi de leurs absences.
- Coordonner le processus d'embauche (affichage des postes, sélection des CV, organisation des entrevues et suivi des embauches).
- Planifier l'accueil des nouveaux employés (clés, accès, documentation).
- Effectuer le suivi des budgets et des dépenses en lien avec la direction générale.
- Gérer les bons de commande, la vérification des factures et les relevés de cartes bancaires.
- Tenir à jour les dossiers des employés et assurer les suivis légaux requis.
- Participer à la gestion des ressources matérielles (commandes, soumissions, contrats).

Profil recherché

Compétences et qualités

- Excellente maîtrise du français écrit et oral.
- Bonne organisation, autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Diplomatie et discrétion
- Attitude positive, entregent et excellent service à la clientèle.
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, Google Suite).
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités efficacement.

Compétences et qualités

- DEC en administration, bureautique ou domaine connexe avec 3 ans d'expérience pertinente **ou** DEP en secrétariat avec 5 ans d'expérience.
- Expérience en milieu scolaire (un atout).
- Connaissance de base en comptabilité (un atout).

Conditions offertes

- Poste régulier à temps plein (35 h/semaine, du lundi au vendredi).
- Salaire selon l'échelle du secteur public francophone de la secrétaire d'école (25,51 \$ à 30,30 \$/h selon l'expérience).
- 4 semaines de vacances après la 1^{re} année.
- 2 semaines de vacances et congés rémunérés lors du congé des Fêtes.
- Régime d'assurances collectives et de retraite (RREGOP).
- Programme d'aide aux employés et télémédecine.
- Rabais sur les frais de scolarité pour les enfants des employés.
- Milieu de travail humain et chaleureux avec une équipe engagée.

- Possibilité de formation continue et de collaboration avec des équipes multidisciplinaires.

Pourquoi vous joindre à nous ?

Vous cherchez un poste stimulant où votre rigueur, votre organisation et votre esprit d'initiative feront la différence ? Vous souhaitez évoluer dans un environnement dynamique et bienveillant ? Rejoignez notre équipe et contribuez activement au succès du Collège !