



## NOTRE MISSION

Former l'esprit, le cœur et le corps des jeunes et les préparer à contribuer positivement à la société.

Le Collège Notre-Dame applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et il encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Nous recherchons **un.e adjoint.e à la direction générale**. Il s'agit d'un poste non syndiqué et à temps complet jusqu'au 20 décembre 2024, avec possibilité de prolongation.

Relevant du directeur général, le rôle principal de la personne qui occupe le poste est d'accomplir un ensemble de travaux administratifs et de secrétariat selon les méthodes et procédures établies.

## RESPONSABILITÉS

- Veiller à la bonne marche des opérations administratives courantes reliées à la direction générale et aux services pédagogiques du Collège;
- Assurer la gestion et le suivi des différentes demandes reçues par la direction, réglant lui (elle)-même les situations relevant de son champ d'expertise et référant les autres demandes aux personnes concernées;
- Organiser les rencontres de certains comités ou instances rattachés à la direction (conseil de direction, comité de parents, comité d'élèves, etc.) : convoquer les participants, préparer l'ordre du jour, rédiger le procès-verbal et voir à l'organisation matérielle de ces réunions;
- Tenir un registre des différentes subventions en lien avec nos activités, compiler les informations nécessaires et être responsable de compléter les démarches nécessaires pour obtenir les montants dus;
- Collaborer à la gestion du calendrier des activités internes et externes auxquelles prend part la direction générale;
- Préparer des rapports et synthèses à partir de recherches et d'analyses qu'il (elle) effectue;
- Rédiger, réviser et corriger des communiqués ainsi que des présentations de type Powerpoint et envoyer des documents et communiqués divers;
- Accomplir toute autre tâche administrative connexe.

## QUALIFICATIONS ET QUALITÉS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ d'études pertinent au poste
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant qu'adjoint(e) de direction ou dans un poste équivalent. L'expérience en milieu scolaire est un atout
- Maîtrise parfaite de la langue française à l'écrit et à l'oral, ainsi que de la langue anglaise
- Excellentes habiletés interpersonnelles et de communication
- Discrétion, rigueur et souci du détail
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Avoir un sens développé du service à la clientèle
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office, Suite Google, etc.).

**Entrée en fonction : dès que possible**

**Date limite pour postuler : 2 octobre 2024**

## INTÉRESSÉ.E?

**Veillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à :**

[cv@collegenotredame.com](mailto:cv@collegenotredame.com)



Assurances collectives



Régime de retraite à prestations déterminées (RRPE)



Formations internes et externes payées



Salaire compétitif (selon qualifications et expériences)



Environnement de travail collaboratif et dynamique