



## **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](mailto: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



## ADMINISTRATIVE OFFICER FOR CORPORATE AFFAIRS

Champlain Regional College is seeking the services of an **ADMINISTRATIVE OFFICER FOR CORPORATE AFFAIRS** to work on a full-time permanent basis. The position is located at 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec).

### FUNCTIONS

Reporting to the Coordinator of Corporate Affairs, the incumbent will be responsible for the management functions applied to activities of an administrative nature and will contribute to the smooth logistical and organizational functioning primarily for the Office of Corporate Affairs, but also for the Office of the Director General.

### MAIN RESPONSIBILITIES

1. Organize and coordinate the operations and projects for the Office of Corporate Affairs and the Director General;
2. Liaison with government and administrative entities as well as external partners and organizations;
3. Plan and organize events related to the responsibilities of the directors;
4. Collaborate with management in the preparation of board meetings;
5. Monitor the progress of directors' meetings and ensure compliance with administrative procedures;
6. Prepare the necessary documentation for management meetings and various committees, in collaboration with the constituent colleges, and may be called upon to coordinate certain development projects and working committees;
7. Ensure monitoring of reporting obligations to government ministries and agencies as well as updates of the various information exchange platforms;
8. Ensure compliance with deadlines for all dossiers under his/her responsibility;
9. Assist with the management of the respective budgets;
10. Manage administrative and official documents as well as archives;
11. Ensure the follow-up of all requests addressed to college management, in particular government or ministerial authorities, the *Fédération des cégeps*, the internal community, the external community, among others;
12. Prepare various communications and management documents;
13. Represents the Corporate Affairs Coordinator at her request.



## COMPETENCIES

The Administrative Officer for Corporate Affairs must demonstrate the following abilities:

- Teamwork, effective communication and organization;
- Sense of initiative and autonomy;
- Rigor, attention to detail and ability to work within tight deadlines;
- Unwavering discretion in the handling of confidential files.

## QUALIFICATIONS

- Diploma of collegial studies or equivalent in an appropriate specialisation;
- Must have a minimum of five (5) years of pertinent experience;
- In-depth knowledge of the workings of governance, particularly in the CEGEP network;
- Excellent command of the French and English languages, oral and written;
- Superior skills in writing and preparing minutes;
- Must have intermediate knowledge of computers, including the Microsoft Office Suite, as well as database systems.

## SALARY

According to the provisions of the *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* for a Class 3, the salary range is between \$60,864 and \$81,150.

## HOW TO APPLY

Please submit your curriculum vitae and cover letter to: [selectioncommittee@crcmail.net](mailto:selectioncommittee@crcmail.net)

*N.B. Candidates will be required to submit to selection tests. Only candidates selected for an interview will be contacted.*

Champlain Regional College hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. We invite candidates to identify themselves as members of a group covered by the *Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies*.

**START DATE:** As soon as possible  
**DATE OF POSTING:** Thursday, July 25, 2024  
**CLOSING DATE FOR APPLICATIONS:** Wednesday, August 7, 2024, at 11:59 p.m.