

Agent(e) d'administration - Soutien aux affaires corporatives

Direction

Direction Générale

Numéro de référence

C-035-79621

Début d'affichage externe

Le 28 avril 2026

Fin d'affichage externe

Le 10 mai 2026, 23 h 59

Accès à l'égalité en emploi

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Description du poste

Sommaire des responsabilités

Relevant de la direction générale et en étroite collaboration avec la direction des études et le secrétariat général, la personne titulaire exerce un rôle-conseil de haut niveau et assure un appui stratégique dans des dossiers institutionnels d'envergure. Elle agit en étroite proximité avec les directions de services du Cégep, dans un contexte nécessitant agilité, discernement, sens politique, professionnalisme et grande capacité d'adaptation en vue d'assurer la continuité institutionnelle en matière de gouvernance, de développement organisationnel et de planification stratégique.

| PRINCIPALES RESPONSABILITÉS |

Soutien stratégique et administratif

- Collaborer à la révision, l'élaboration et la mise à jour de politiques, directives, règlements et cadres de gestion ;
- Rédiger et produire des documents stratégiques et d'aide à la décision (notes d'analyse, correspondances institutionnelles, rapports), incluant la collecte, la validation et l'analyse de données ;
- Planifier, coordonner et soutenir les rencontres et comités institutionnels sous la responsabilité des hors cadres (préparation des dossiers, logistique, suivis et documentation) ;
- Contribuer à la planification stratégique, notamment par la coordination des travaux, les consultations, les analyses, la rédaction et la diffusion ;
- Participer à la reddition de comptes et au développement d'outils de suivi de la performance (tableaux de bord, indicateurs, rapports) ;
- Soutenir le développement et le rayonnement institutionnels (partenariats, démarches de concertation, demandes de financement, dossiers de candidature) ;
- Optimiser les processus administratifs en documentant et en améliorant les procédures et pratiques organisationnelles ;
- Gérer les processus d'achat et le suivi financier (bons de commande, dépenses, factures, frais, subventions) ;
- Produire et analyser des données financières et de gestion en appui à la prise de décision ;
- Superviser la production de rapports statistiques et institutionnels ;
- Assurer le suivi des demandes adressées à la direction, incluant celles des instances gouvernementales, ministérielles et des partenaires ;
- Effectuer et coordonner les opérations administratives dans le respect des cadres légaux, réglementaires et organisationnels ;
- Participer à l'organisation d'activités institutionnelles et de promotion ;
- Assurer la gestion documentaire et coordonner, au besoin, les travaux de soutien administratif selon les priorités et les budgets.

Soutien aux communications corporatives (internes)

- Contribuer à la planification, à la structuration et au déploiement de communications internes efficaces ;
- Veiller à la cohérence, à la clarté et à l'alignement des communications avec la vision institutionnelle et les orientations stratégiques ;
- Favoriser la circulation de l'information, la mobilisation, l'accompagnement du changement et la résolution d'enjeux divers de gouvernance ;
- Collaborer à la préparation de messages clés, d'allocutions, de notes internes et de contenus destinés aux instances et au personnel.
- Toute autre tâche connexe à la demande de la personne supérieure immédiate.

Exigences

Le profil recherché

Les qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction en milieu organisationnel complexe ou institutionnel.

Exigences particulières

- Détenir un diplôme d'études supérieures - un aout;
- Démontrer une vision stratégique et une compréhension approfondie des dynamiques organisationnelles;
- Démontrer des compétences en gouvernance et une bonne maîtrise des cadres normatifs et réglementaires;
- Faire preuve de solides habiletés analytiques ainsi que de compétences en rédaction stratégique et institutionnelle;
- Faire preuve d'habiletés politiques et d'une compréhension des enjeux organisationnels complexes;
- Démontrer des compétences en gestion administrative et organisationnelle;
- Démontrer une capacité à travailler en étroite collaboration avec la haute direction;
- Faire preuve de jugement, de discernement et d'un haut degré d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions;
- Démontrer un sens élevé des responsabilités, ainsi que de l'agilité, de la rigueur, de la discrétion et du respect des principes éthiques;
- Faire preuve de solides compétences relationnelles et comportementales;
- Démontrer une capacité à gérer la complexité et à prioriser efficacement dans un contexte d'enjeux multiples.

Test requis

- Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 70 % avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60 %;
- Tests administratifs et psychométriques (EPSI) éliminatoires.

Détails du poste

Type d'emploi

Personnel d'encadrement

Nom du supérieur immédiat

Steve Brabant, directeur général

Lieu de travail

Campus Gabrielle-Roy, Gatineau

Statut de l'emploi et horaire de travail

Projet spécifique, temps partiel trois (3) jours par semaine, à raison de 21 heures par semaine.

Échelle salariale

De 38,37 \$ à 51,15 \$ de l'heure

Entrée en fonction prévue

À déterminer

Durée de l'emploi prévue

Jusqu'au 30 juin 2027, avec possibilité de renouvellement

Afin de déposer votre candidature, veuillez consulter l'affichage en ligne en cliquant sur le lien suivant :

[Agent\(e\) d'administration – Soutien aux affaires corporatives](#)