

BIEN  
PLACÉ  
POUR LE



## CR-2526-07-01 Adjoint(e) à la Direction générale et à la Direction des études (Appellation interne : Agent(e) d'administration)

Cégep Gérald-Godin

📍 15615 Boulevard Gouin Ouest, Montréal, Québec H9H 5K8

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 12 juin 2026

📅 Publié à l'interne le : 12 juin 2026

📅 Expire à l'externe le : 29 juin 2026

📅 Expire à l'interne le : 29 juin 2026

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la Direction générale, la personne titulaire du poste occupe des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle) et des tâches exécutives liées à l'administration ainsi qu'aux relations et aux communications de la Direction générale et de la Direction des études.

La personne titulaire du poste accompagne la directrice générale et le directeur des études dans l'exercice de leurs fonctions et assure un soutien à la secrétaire générale. C'est dans un contexte de consolidation des structures et d'amélioration des processus et des pratiques que la personne est appelée à évoluer, tout en contribuant plus largement au développement institutionnel du Cégep. Ainsi, en fonction des domaines d'intervention qui la concernent, les principales tâches de la personne adjointe à la Direction générale et à la Direction des études consistent à :

#### Gestion administrative

- Assister la directrice générale et le directeur des études dans la planification et l'exécution d'activités de nature administrative ;
- Préparer et organiser des réunions ;
- Rédiger des procès-verbaux et comptes rendus ;
- Contribuer au suivi du plan stratégique et à la reddition de compte ;
- Soutenir la gestion de projets ;
- Contribuer à la mise en place et à l'amélioration de systèmes de gestion ;
- Contribuer à la production d'études, d'analyses et de rapports ;
- Soutenir la directrice générale et le directeur des études dans leur engagement au sein du réseau collégial et d'autres réseaux et le renforcement de partenariats ;
- Collaborer à l'établissement des prévisions budgétaires et au contrôle des dépenses ;
- Contribuer à la préparation de plans d'action et de plans de travail ;
- Agir comme personne-ressource dans la production et la gestion des documents administratifs du Cégep ;
- Appuyer la secrétaire générale dans l'exercice de ses fonctions et la remplacer au besoin.

#### Relations et communications internes et externes

- Gérer les agendas ;
- Gérer les boîtes courriels ;
- Contribuer aux communications internes et externes ;
- Collaborer à diverses opérations d'information ainsi qu'à l'organisation d'activités de promotion et d'événements ;
- Soutenir les démarches de consultation.

### PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUISES ET QUALIFICATIONS REQUISES

#### Formation / Expérience / Certification

- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinentes sera considérée ;
- Diplôme d'études universitaires dans un champ de spécialisation approprié un atout ;
- Expérience dans des fonction similaires ;
- Expérience dans le milieu de l'éducation un atout.

#### Type d'emploi



Remplacement / Temps plein

#### Emplacement



Sur les lieux du travail

#### Salaire :



69 747,00 \$ - 92 995,00 \$ CAD Par an

#### Documents requis



CV



Lettre de motivation

#### Connaissances

- Connaissance des opérations et du fonctionnement de la Direction générale d'une organisation ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft.

#### Compétences et aptitudes requises

- Sens du service à la clientèle et grandes habiletés relationnelles ;
- Maîtrise du français, compétences de rédaction et d'expression orale élevées ;
- Sens de l'initiative et grande capacité d'adaptation ;
- Efficacité dans la gestion des priorités ;
- Grande capacité à travailler en équipe ;
- Discrétion et grand respect de la confidentialité ;
- Tact et diplomatie ;
- Éthique et respect des règles en vigueur au Cégep ;
- Adhésion au Projet éducatif, au Plan stratégique, au Plan institutionnel de réussite et aux valeurs du Cégep.

*Le Cégep Gérard-Godin souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées (des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection).*

#### Prérequis

##### Compétences requises :

- ▶ Maîtrise de la langue française parlée et écrite ⓘ
- ▶ Maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft 365) ⓘ
- ▶ Adhésion au Plan stratégique et au Plan institutionnel de réussite du Cégep ⓘ

##### Atouts :

- ▶ Connaissance de la plateforme de gestion de l'enseignement Clara (Léa/Omnivox) ⓘ
- ▶ Expérience dans le réseau collégial ou connaissance pertinente du milieu de l'enseignement supérieur ⓘ

#### AVANTAGES



Programme de formation et perfectionnement



Un site enchanteur en bordure de la Rivière-des-Prairies



Un milieu de travail humain, stimulant et convivial



L'acquisition d'un fonds de pension à prestation déterminée



Un programme d'aide aux employés et employées (PAE) et un service de télémédecine



La conciliation travail - vie personnelle



Un accompagnement et du mentorat au quotidien