

## Avis de concours - Adjoint(e) administratif(ve)

---

**Date d'affichage :** 1er juin 2021

**Date de clôture :** 15 juin 2021 23h59

**No de concours:** 2021-13

**Type de poste:** Régulier

**Rémunération:** \$56 970,39 à \$66 638,03

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Poste:**

### Adjoint(e) administratif(ve)

Souhaitez-vous faire partie d'une institution unique dédiée à l'épanouissement des jeunes francophones de l'Ontario? Personne responsable et motivée, vous serez le/la conseiller(ère) du Directeur de l'éducation du Consortium Centre Jules-Léger et chacune de vos responsabilités favorisera la mise en œuvre de projets éducatifs significatifs.

#### Le titulaire du poste devra accomplir les principales fonctions suivantes:

- Appuyer le Directeur de l'éducation (DE) dans la préparation de documents, de procès-verbaux et de rapports confidentiels et stratégiques aux fins de diffusion et de présentation aux responsables de la gouvernance du Consortium Centre Jules-Léger et autres comités;
- Faire le lien entre les différents dossiers traités par le DE et son équipe de gestion, des intervenants, des partenaires et des organismes externes et collaborer à la production et mise à jour de procédures, notes d'informations, dossiers, présentations, tableaux ou rapports de différentes natures;
- Recevoir des demandes d'informations, des plaintes ou des questions liées aux dossiers en cours et faire les recherches nécessaires, valider des renseignements auprès de différents intervenants et assurer le suivi. Au besoin, référer les dossiers aux personnes responsables concernées;
- Assurer la coordination et le suivi des dossiers courants à l'horaire du DE et prendre les dispositions appropriées pour en assurer la réalisation selon le cheminement établi et les échéances prévues;
- Tenir à jour les systèmes d'information et les processus essentiels aux opérations du bureau du DE : horaire et charge de travail, priorisation des activités, liaison et suivi, transmission d'information, gestion de la correspondance, du courrier et des courriels et classement et archivage des dossiers;
- Effectuer diverses tâches administratives reliées à la gestion et le contrôle interne, et ce en accord avec les processus établis, telles l'organisation des déplacements et voyages du DE, demandes de remboursement et gestion des dépenses du Directeur de l'éducation.

## Avis de concours - Adjoint(e) administratif(ve)

---

### Expérience et compétences:

- Diplôme d'études collégiales en administration ou certificat universitaire de premier cycle en administration ou une combinaison de scolarité et d'expérience pertinente jugée équivalente par le Consortium Centre Jules-Léger.
- Minimum de 3 ans d'expérience de travail en administration;
- Expérience en milieu scolaire serait un atout.
- Connaissance des lois et règlements applicables au secteur de l'éducation;
- Excellente communication orale et écrite en français et anglais. Habilité de rédaction.
- Maîtrise des logiciels informatiques pertinents aux responsabilités (Suite Google et Microsoft);
- Capacité à faire preuve d'une grande discrétion. Professionnalisme et aptitude à traiter des informations sensibles et confidentielles et communiquer avec les instances prévues.
- Flexibilité et capacité à travailler sous pression dans un environnement au rythme rapide.
- Capacité à traiter des tâches multiples en ayant le souci du détail.
- Communications interpersonnelles, être organisé(e) et aptitudes en résolution de problèmes;
- Capacité de travailler en équipe.

**Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation énumérant votre expérience de travail et vos compétences en indiquant le titre du poste, avant 23 h 59, le 15 juin 2021, à :**

**Ressources humaines**  
281, avenue Lanark, Ottawa ON, K1Z 6R8  
[guillaume.potvin@ccjl.ca](mailto:guillaume.potvin@ccjl.ca)

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour des entrevues seront avisé(e)s. Les demandes présentées en retard ne seront pas retenues.

**Le Consortium Centre Jules-Léger souscrit au principe de l'égalité des chances et est résolu à fournir un milieu de travail caractérisé par le respect, l'ouverture, le travail d'équipe et la responsabilité.**

**Le CCJL recrute une main-d'œuvre bien préparée, qualifiée et diversifiée qui possède les connaissances, les compétences et les attributs nécessaires afin que tous les élèves atteignent leur plein potentiel, peu importe leur milieu ou leur identité.**