

# Coordonnateur (trice) au développement institutionnel et au secrétariat général

## Direction générale

### CONDITIONS

**Lieu de travail** : Saint-Laurent, Montréal  
**Horaire** : 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi  
**Entrée en fonction** : Dès que possible  
**Statut** : Poste régulier à temps complet  
**Service** : Direction générale  
**Supérieur** : Monsieur Mathieu Cormier

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste coordonne l'ensemble des activités du développement institutionnel et du secrétariat général du Cégep. Elle agit à titre de personne-ressource pour l'ensemble des directions en coordonnant l'élaboration, la mise en œuvre ainsi que le suivi du plan stratégique de développement tout en assumant les responsabilités du secrétariat corporatif du cégep de Saint-Laurent.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL (70 %) :

- Planifie et coordonne le développement institutionnel en conformité avec le plan stratégique et la mission du Collège ;
- Conseille la direction générale et les directions sur les enjeux stratégiques ;
- Collabore avec toutes les directions du Collège afin de favoriser une vision partagée du développement institutionnel et soutient celles-ci dans les principales opérations de diffusion, d'application de mesures et d'évaluation ;
- Coordonne le développement institutionnel des secteurs de l'International et des priorités en matière d'écoresponsabilité ;
- Produit les documents de développement institutionnels (avis, mémoire, appel de nouveaux programmes ou projets, etc.) ;
- Coordonne la reddition de compte du collège et la production du rapport annuel du Cégep ;

### **SECRETARIAT GÉNÉRAL (30 %) :**

- Assume la responsabilité du secrétariat corporatif des assemblées du conseil d'administration et du comité exécutif ;
- Assure la préparation, la rédaction, l'enregistrement, la diffusion, la révision et la conservation des documents du recueil de gestion du Collège (règlements, politiques, codes, procédures et directives), et ce, en collaboration avec les directions ;
- Coordonne la gestion des archives et le dossier des droits d'auteur du Collège ;
- Assure le suivi des ententes de gestion du Collège avec les partenaires ;
- Conseille les directions en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels et répond aux demandes d'accès aux documents (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels) ;
- Assume la responsabilité du suivi des divulgations des actes répréhensibles ;

### **CE QUE NOUS RECHERCHONS**

#### **Scolarité et expérience :**

- La personne recherchée doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. Un diplôme de deuxième cycle représente un atout.
- Posséder cinq années d'expérience pertinente, notamment en gestion et en développement stratégique
- De plus, d'excellentes habiletés relationnelles et une connaissance du milieu collégial représentent un atout.

#### **Autres exigences :**

- Habileté démontrée à la rédaction de documents institutionnels
- Excellente capacité d'analyse stratégique
- Capacité à établir une culture de collaboration et à entretenir des liens avec les différentes directions et les partenaires externes du Collège
- Capacité à gérer des équipes de travail
- Sensibilité et bonne compréhension des enjeux climatiques
- Sens politique
- Professionnalisme et rigueur
- Excellent sens de la planification et de l'organisation
- Elle doit maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit

## LE TRAITEMENT ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail sont celles prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel - classe 6 (78 015 \$ à 104 017 \$) de la Politique de gestion relative au personnel-cadre du Collège.

## CE QUE NOUS OFFRONS

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert, et œuvrer pour l'environnement lui tient à cœur. Plus de 600 membres du personnel participent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. **Engagement, créativité et innovation, et ouverture** sont les valeurs qui nous définissent.

- **6 semaines de vacances**
- 13 jours fériés
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite à prestations déterminées**
- **Congés** spéciaux
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine, aréna)

## POUR POSTULER

Période d'affichage : du 17 au 30 novembre 2022

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines : [resshum04@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum04@cegepsl.qc.ca) – Concours **A22-C-01**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.