

## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF SECTEUR DE L'ÉVALUATION DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

**Date limite du concours** : 31 août 2017, 16 h  
**Transmettre votre demande à** : rh@lecle.com  
**Statut du poste** : Permanent  
**Entrée en fonction** : septembre 2017  
**Conditions salariales et avantages sociaux concurrentiels**

#### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction du secteur de l'évaluation de ressources pédagogiques, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif assure le bon fonctionnement régulier du secteur et fournit des services de soutien administratif.

#### PROFIL DE COMPÉTENCES

##### *Études*

- Études postsecondaires en administration ou en gestion de bureau, ou toute étude jugée pertinente.
- Une formation spécialisée en secrétariat ou en administration au niveau collégial peut remplacer l'expérience requise.

##### *Expérience*

- Expérience de travail pertinente reliée directement aux fonctions administratives d'appui à la gestion.

##### *Connaissances, compétences et aptitudes*

- Très bonne connaissance des programmes informatiques suivants : traitements de texte (Word), logiciels de correction (Antidote), chiffriers (Excel), logiciels de présentation (PowerPoint), courrier électronique, agenda électronique (Outlook), internet (Google, plateformes de sites Web) ;
- Très bonne connaissance de l'équipement de bureau suivant : ordinateur, système de boîte vocale, télécopieur, photocopieur ;

- Connaissance des fonctions administratives liées à la gestion et à l'appui à la gestion ;
- Aptitudes à communiquer efficacement oralement et par écrit en français et en anglais ;
- Aptitudes supérieures pour le français écrit ;
- Aptitudes à organiser son travail et à gérer des tâches multiples ;
- Aptitudes à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités ;
- Aptitudes à gérer les suivis et à contrôler les initiatives ;
- Aptitudes à prévenir les obstacles ou problèmes et à prévoir des mesures correctives, le cas échéant ;
- Aptitudes à identifier et à traiter les menus détails qui peuvent mettre à risque l'atteinte d'objectifs globaux ;
- Aptitudes à gérer un bureau de direction ;
- Aptitudes à préparer et à rédiger adéquatement et en autonomie divers documents administratifs (comptes rendus, rapports administratifs, listes de contrôle).

#### ***Qualités personnelles***

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Collaboration
- Initiative
- Gestion du temps
- Autonomie
- Sens éthique
- Discrétion et tact
- Relations interpersonnelles

#### **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Les fonctions et responsabilités en matière de soutien administratif et de services de secrétariat comprennent, entre autres, fournir des services à la direction et aux membres du personnel du secteur, p. ex. :

- Faire la mise en forme d'offres de service, d'ententes de financement, d'ententes contractuelles, de rapports, de gabarits d'évaluation et de divers documents au moyen des logiciels de traitement de texte (Word), de chiffriers (Excel) et de présentation (PowerPoint) ;
- Tenir l'agenda de la direction (Outlook) et préparer la correspondance de routine pour l'approbation de la direction ;
- Préparer, de concert avec la direction, les ordres du jour des réunions et les documents pertinents et les expédier en temps opportun ;
- Se charger de la logistique de préparation de réunions diverses, dont les déplacements, les séances de planification avec les clients et la formation des consultantes et consultants ;

- Envoyer en temps opportun les rappels de la tenue des réunions, les comptes rendus et les suivis convenus ;
- Faire parvenir aux clients et aux consultantes et consultants le matériel faisant l'objet d'une évaluation par messagerie ou courrier ;
- Recevoir et classer les documents d'évaluation des divers intervenantes et intervenants impliqués dans un processus d'évaluation ;
- Maintenir l'ordre dans le matériel et les référentiels servant aux projets d'évaluation et aux projets de gestion de l'élaboration de ressources pédagogiques.

Se charger de la gestion documentaire, dont :

- Classer les offres de service et les ententes contractuelles conclues avec les clients, les fournisseurs et les consultantes et consultants ;
- Tenir un calendrier des rapports d'activités liés aux projets mandatés par les clients et des rapports d'activités attendus des fournisseurs ;
- Assurer les suivis pour les demandes d'honoraires des consultantes et consultants ;
- Maintenir un registre des consultantes et consultants, dont leurs coordonnées, leur profil professionnel, leurs livrables et leurs demandes d'honoraires ;
- Tenir à jour les listes des conseils scolaires et des écoles de langue française aux fins de projets de distribution de matériel pédagogique ;
- Maintenir un registre des projets en cours et d'un calendrier des livrables pour l'ensemble des projets.
- Veiller à la fonctionnalité de sites Web et télécharger des contenus, p. ex., dans un système d'appels d'offres électronique et dans les ressources pédagogiques en ligne ;
- Effectuer la vérification de l'admissibilité de propositions soumises par des répondants aux appels d'offres.
- S'acquitter de toute autre tâche que la direction pourrait lui confier.

## **AUTRES RENSEIGNEMENTS**

Les bureaux du CLÉ sont situés à Ottawa. Par conséquent, la personne devra travailler à Ottawa. La période probatoire est d'un (1) an.

Les candidates ou candidats intéressés sont invités à soumettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation et des coordonnées de deux personnes en guise de référence.

Conditions de concours : un test de français sera administré à la suite de la présélection.

Nous remercions tous les candidates et candidats de leur intérêt. Le CLÉ communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue. Pour de plus amples renseignements sur le CLÉ, veuillez consulter [www.lecle.com](http://www.lecle.com).



E:\RH\Adjointe administrative\Adjoint(e)admin\_SERP\_Offre\_emploi\_10août2017.doc