

POSTE À POURVOIR

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

Transmettre le curriculum vitae à : ncantin@lecle.com
Statut du poste : Permanent
Entrée en fonction : décembre 2017 ou janvier 2018
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 :

- Effectuer la rédaction des éléments récurrents, la mise en forme des documents finaux et classer les offres de service et les ententes contractuelles conclues avec les clients, les fournisseurs et les consultantes et consultants ;
- Tenir un tableau des dépenses prévues et encourues ainsi qu'un calendrier des rapports d'activités liés aux projets mandatés par les clients et des rapports d'activités attendus des fournisseurs ;
- Effectuer la rédaction des éléments récurrents dans les rapports d'activités et la mise en forme des documents en version pénultième ;
- Documenter les livrables des fournisseurs et des consultantes et consultants ;
- Maintenir un registre des projets en cours et d'un calendrier des livrables pour l'ensemble des projets.
- Assurer les suivis pour les demandes d'informations et 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 de données, p. ex., coordonnées et responsables dans les conseils scolaires et les écoles de langue française aux fins de distribution de matériel pédagogique ;
- 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.