

**ADJOINTE OU ADJOINT DE  
DIRECTION À LA DIRECTION  
GÉNÉRALE**



**Vous êtes une personne organisée, autonome, vous savez faire preuve de discrétion, vous possédez un sens de l'initiative aiguisée et vous aimez relever des défis ? Alors ce poste est pour vous !**

**SOMMAIRE DU POSTE**

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 24-25-48

**LIEU DE TRAVAIL :** Ville de Québec  
Possibilité de télétravail selon les dispositions de la Directive relative au télétravail de l'ENAP.

**HORAIRE DE TRAVAIL :**  
35 heures/semaine de jour  
Du lundi au vendredi

**SALAIRE :**  
Classe F dans une échelle de salaire se situant entre 24,72 \$ et 38,76 \$ l'heure

**STATUT DE L'EMPLOI :**  
Régulier, non syndiqué

**SECTEUR DE TRAVAIL**

---

Direction générale (DG)

**CONTEXTE**

---

La DG assure le rayonnement et le développement stratégique de l'ENAP, en collaboration avec les différents secteurs de l'organisation. Pour ce faire, elle entretient des relations privilégiées avec ses étudiantes et étudiants, sa clientèle, son personnel, ainsi qu'avec ses nombreux partenaires.

**SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS**

---

La personne titulaire assure la planification, l'organisation et le suivi de l'ensemble des activités administratives du bureau du directeur général, ainsi que celles du directeur du bureau de la direction générale et des relations externes (DBDGRE).

**À ce titre, la personne titulaire aura à ;**

- Tenir à jour l'agenda et organiser les déplacements du directeur général et du directeur du bureau de la direction générale et des relations externes (DBDGRE).
- Effectuer les recherches nécessaires afin d'assurer les communications et les échanges d'information auprès des différentes unités de l'ENAP, d'autres universités et établissements d'enseignement, des ministères, de divers organismes régionaux, provinciaux ou internationaux et de la clientèle ou de les orienter vers la ressource concernée.
- Assurer l'organisation matérielle des réunions et des comités qui sont sous la responsabilité du directeur général ou du directeur de la DBDGRE.
- Traiter la correspondance, les communications et les requêtes adressées au directeur général.
- Participer activement à la production des communications provenant du directeur général.
- Réviser différents textes pour signature ou approbation du directeur général (messages généraux, allocutions, etc.).
- Effectuer des recherches et colliger l'information pertinente aux dossiers des réunions et, au besoin, assister à certaines rencontres et en rédiger les comptes rendus.
- Accomplir des travaux administratifs et techniques de nature complexe et nécessitant des connaissances approfondies des activités liées à l'École.
- Agir à titre d'intermédiaire entre le bureau de la direction générale et les autres unités de l'École ou les interlocutrices ou interlocuteurs externes.
- Assurer l'interface avec les adjoint.es de direction et les agent.es de secrétariat des autres unités de l'ENAP, afin notamment de partager les meilleures pratiques et les savoir-faire.
- Collaborer aux différents suivis administratifs de son unité administrative, notamment les suivis financiers, budgétaires et contractuels.

La liste ci-dessus comprend les tâches et les responsabilités principales de la fonction. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de cette fonction.

## EXIGENCES

---

### Scolarité

Diplôme d'études collégiales (DEC) technique en bureautique, en administration ou dans une discipline pertinente.

### Expérience

Minimum trois années d'expérience pertinente

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Maîtrise du français
- ❖ Maîtrise de la suite Office 365 et de Zoom
- ❖ Connaissance de l'anglais (un atout)

## AVANTAGES SOCIAUX

---

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances au terme de la première année de travail
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

---

Dès que possible.

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

---

Engagée à contrer la discrimination en emploi et soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en mentionnant le numéro de référence, avant **le 3 décembre 2024 à 16 h**, au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#) »