

Laval, le 9 mars 2023

Le Pôle lavallois d'enseignement supérieur en art numérique et économie créative (PLAN) est à la recherche d'une personne Adjointe à la direction générale.

Le PLAN est à la recherche d'une personne dynamique qui a envie de **Collaborer pour créer et innover** en assumant la responsabilité du soutien administratif à la direction générale. Il s'agit d'un nouveau poste provisoire avec possibilité de renouvellement au sein d'une organisation innovante : un emploi stimulant que nous créons, dans un premier temps de manière contractuelle, jusqu'au 30 juin 2024.

Le Pôle lavallois d'enseignement supérieur en arts numériques et économie créative (PLAN) vise à assurer une réponse concertée aux défis de la formation et de la recherche engendrés par le développement des arts numériques en enseignement supérieur ainsi que sa contribution à l'économie créative lavalloise.

Parmi nos objectifs, on trouve notamment ceux-ci : accroître la collaboration entre les cégeps, les universités et les acteurs du milieu lavallois (artistes et entreprises lavalloises), contribuer au développement des arts numériques, contribuer au dynamisme régional de Laval, établir une communication continue et un meilleur arrimage entre les établissements d'enseignements et les acteurs du milieu de l'économie créative lavalloise, actualiser les besoins de formation et le transfert de compétences en arts numériques, soutenir des projets collaboratifs en arts numériques entre les membres du Pôle et, au besoin, avec des partenaires externes.

Pourquoi travailler au PLAN

Le PLAN est composé d'un comité de gouvernance et d'une direction générale. En collaboration avec les établissements membres du pôle (Université de Montréal, UQAM, Collège Montmorency), vous joindrez une équipe engagée, compétente et résolument tournée vers l'innovation et la collaboration.

Rattaché au Collège Montmorency, situé en plein cœur du quadrilatère Montmorency, un lieu en pleine métamorphose animé où il fait bon travailler. Poste en télétravail avec déplacement occasionnel pour les événements terrain et certaines rencontres. Station de métro Montmorency et autobus à proximité.

Profil recherché et mandat général

La personne **Adjointe à la direction générale** embrasse la mission du PLAN, ses valeurs et connaît bien le milieu de l'enseignement supérieur. Elle jouera un rôle central dans le soutien administratif et la coordination de divers dossiers. Sous la responsabilité de la direction générale, cette personne agit comme ressource pour le soutien administratif.

Son mandat général est d'appuyer la directrice et l'équipe du Pôle dans la réalisation des différents travaux.

Critères afin de réussir dans ce rôle :

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Bilinguisme (français/anglais), à l'oral et à l'écrit, un atout
- Au moins 5 années d'expérience dans un rôle similaire
- Maîtrise du logiciel COBA de Berger-Levrault
- Compétences exceptionnelles en informatique et avec les logiciels, incluant MS Office (Excel, Powerpoint et Word)
- Minutie impeccable et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à les hiérarchiser
- Capacité à rédiger des procès-verbaux au cours de réunions
- Discrétion

Tâches :

- Offrir un soutien administratif à la directrice générale
- Préparer, coordonner et planifier les réunions et les événements, y compris l'emploi du temps ;
- Réserver les salles de réunion, préparer les documents justificatifs, et coordonner les préparatifs de voyage ;
- Effectuer des recherches, compiler des données, et préparer des documents aux fins d'examen et de présentation ;
- Faire les suivis des factures, des dépenses en collaboration avec le service des finances ;
- Préparer des rapports, des avis, des lettres et d'autres documents, grâce au traitement de texte, aux feuilles de calcul, aux bases de données, ainsi qu'aux logiciels de présentation ;
- Préparer et coordonner la soumission des résumés et des rapports ;
- Participer aux réunions lorsque nécessaire pour compiler, transcrire, et transmettre les procès-verbaux ;
- Planifier, organiser, et faire un suivi des invitations aux réunions, aux activités et aux événements terrain ;

- Faire la liaison avec les responsables des projets, les dirigeants d'entreprise, et les autres organisations et associations au nom de la direction ;
- Effectuer d'autres tâches connexes.

Prérequis :

- Scolarité pertinente au poste ;
- Expérience dans un poste similaire ;
- Capacité de rédaction et de vulgarisation ;
- Excellente connaissance de la langue française écrite et d'un esprit de synthèse ;
- Bonne connaissance du milieu de l'enseignement supérieur ;
- Capacité de travailler en équipe, de mener plusieurs dossiers simultanément et fait preuve de proactivité ;
- Dotée d'un grand sens des responsabilités, d'autonomie, d'initiative et du développement ;
- Disponibilité à travailler en soirée pour les événements spéciaux occasionnels sur le terrain ;
- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Connaissance en communication et en marketing relationnel un atout ;
- Connaissances en matière d'organisation d'événements un atout ;
- Grande aisance dans l'utilisation de logiciels de bureautique et de communication électronique.

Horaire

- Contrat d'une durée d'un an, avec possibilité de renouvellement
- Poste non syndiqué, hors convention, contractuel
- Début du mandat dès que possible, fin anticipée le 30 juin 2024
- Temps plein (5 jours par semaine)
- Télétravail

Conditions

Poste contractuel provisoire (35 heures/semaine) hors convention, du mois d'avril 2023 jusqu'à la fin du mois de juin 2024, avec possibilité de reconduction. Le salaire d'entrée en fonction se situe, selon l'expérience, entre 43 000\$ et 60 000\$ sur une base annuelle de 1820 heures.

La personne doit faire preuve de disponibilité (soirée, à l'occasion lors d'événements spéciaux). La connaissance de l'anglais est un atout, de même que la détention d'un permis de conduire. Entrée en fonction dès que possible, en avril.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le 27 mars 2023, avant 12 h, par courriel à info@polelavalartnumerique.com à l'attention de Madame Vanessa Martel, directrice générale avec la mention du poste dans l'objet du message.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées pour une entrevue qui se tiendra le 6 avril 2023.

Joignez-vous au PLAN!