

<b>Titre du poste</b>	<b>Adjoint-e à la direction générale</b>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 17/11/2024</li> </ul>
<b>Pays</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Canada</li> </ul>
<b>Province/ Ville</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yellowknife</li> </ul>
<b>Secteur d'activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Education</li> </ul>
<b>Niveau d'étude</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détenir au moins une Licence en administration des affaires</li> </ul>
<b>Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir au moins une année d'expérience dans un poste administratif ;</li> <li>▪ Expérience en collaboration avec des individus et organismes diversifiés, un atout (autochtones, immigrants, francophones etc.) ;</li> <li>▪ Expériences professionnelles au sein d'établissements de formation, un atout.</li> </ul>
<b>Niveau de langue</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niveau élevé en français</li> <li>▪ Niveau moyen en anglais</li> </ul>
<b>Qualités requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité de prise d'initiative ;</li> <li>- Autonomie ;</li> <li>- Force de proposition ;</li> <li>- Adaptabilité au changement ;</li> <li>- Bienveillance.</li> </ul>
<b>Tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'Adjoint.e à la direction générale a comme fonction principale d'appuyer la direction générale en prenant en charge les tâches administratives ;</li> <li>▪ Proposer des recommandations pour améliorer l'efficacité et l'efficacités des activités de la direction générale ;</li> <li>▪ Analyser et hiérarchiser les situations urgentes et les priorités institutionnelles pour garantir une gestion fluide des activités ;</li> <li>▪ Organiser l'agenda complexe de la direction générale, en tenant compte des engagements stratégiques internes et externes, notamment dans le cadre de partenariats avec les acteurs de l'éducation postsecondaire ;</li> <li>▪ Effectuer une veille sur les développements et initiatives du secteur postsecondaire et maintenir une connaissance à jour des partenaires stratégiques du Collège pour être en mesure d'appuyer la direction générale.</li> </ul>
<b>Type de contrat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrat à durée indéterminée (CDI)</li> </ul>
<b>Dossier de candidature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envoyer le CV, la lettre de présentation (en Français sous format PDF) à <a href="mailto:migration@anpej.sn">migration@anpej.sn</a> en précisant en objet <b>Agent-e marketing et de création de contenu</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'inscription sur le SIME de ANPEJ est fortement recommandée, cliquez sur lien <a href="http://www.emploijeunes.sn">www.emploijeunes.sn</a></li> <li>▪ Attention aux arnaques, les offres de services de l'ANPEJ sont totalement gratuites, et seules les candidatures envoyées sur <a href="mailto:migration@anpej.sn">migration@anpej.sn</a> seront exploitées</li> </ul>