



ADJOINT DE DIRECTION (contrat de 24 mois)

Description du poste :

Le Conseil ontarien de la qualité de l'enseignement supérieur (COQES) est un organisme du gouvernement de l'Ontario qui s'appuie sur des recherches fondées sur des données probantes pour améliorer en permanence le système d'enseignement postsecondaire de la province. Le COQES recherche un adjoint de direction (contrat de 24 mois) pour fournir des services de direction et un soutien au président et directeur général et pour assurer le secrétariat du conseil d'administration de l'agence.

Responsabilités :

- Fournir un soutien de direction au président et directeur général afin de s'assurer que des renseignements précis et opportuns sur les questions actuelles et émergentes sont classés par priorité, recherchés, analysés et résumés pour soutenir la prise de décision dans le cadre de la gestion du COQES.
- Servir de point de contact entre le président et directeur général et le conseil d'administration, les représentants du gouvernement et les intervenants du secteur de l'enseignement postsecondaire afin de gérer les liens et les protocoles, et d'assurer une coordination sans faille des questions au sein du bureau du président et directeur général.
- Gérer le flux des communications à destination et en provenance du bureau afin de faciliter l'établissement des priorités, la coordination et la réponse à toutes les demandes d'information, et de veiller à ce que le président et directeur général soient correctement informés de toutes les questions importantes.
- Gérer la programmation des réunions, des allocutions et des présentations du président et directeur général, et coordonner la préparation et/ou la compilation des renseignements généraux.

- Planifier et gérer toutes les questions liées au conseil d'administration en vue de soutenir sa gouvernance et de fournir des services de secrétariat, y compris la programmation et la coordination des réunions du conseil d'administration, la préparation, l'assurance qualité et la distribution des ordres du jour, des documents de présentation et des procès-verbaux, ainsi que le suivi de toutes les décisions, politiques et directives du conseil d'administration.
- Planifier et gérer la gouvernance du conseil d'administration du COQES, y compris la révision cyclique de ses politiques et procédures (par exemple, code de conduite, conflits d'intérêts, mandats du conseil d'administration, mandats des comités, et plans de travail).
- Diriger et participer à divers projets confiés par le président et directeur général, notamment en collaborant avec l'équipe des communications à la logistique des intervenants et des activités de sensibilisation, ainsi qu'à la préparation et à la distribution des documents.
- Participer activement à tous les programmes, services et activités du COQES et les soutenir.

Qualification :

Formation et expérience

- Diplôme collégial dans le domaine des cadres et personnel administratifs ou dans un domaine connexe.
- De quatre à six ans d'expérience dans la prestation de services et de soutien à l'intention des cadres dans le secteur public, avec une expertise dans l'établissement de priorités et la gestion de priorités et d'échéances concurrentes.

Connaissances et compétences

- Connaissance des protocoles de bureau de direction et des directives, procédures et systèmes administratifs dans un environnement gouvernemental.
- Connaissances et compétences en matière de gouvernance de conseil d'administration afin de fournir des services de secrétariat à un conseil d'administration.



- Acuité politique et compétences en matière de gestion des *intervenants*.
- Compétences en matière de gestion des processus de travail, d'adaptation des procédures et de fourniture de services optimaux.
- Compétences en matière de communication orale et écrite pour assurer la liaison avec un éventail de contacts au sein du gouvernement et dans l'ensemble du secteur de l'enseignement supérieur, et pour préparer des documents liés au conseil d'administration et d'autres documents.
- La maîtrise des deux langues officielles est un atout.
- Une expérience de soutien du conseil d'administration d'une organisation sans but lucratif ou d'une agence, ou d'un cabinet d'avocats est un atout.

Le COQUES s'engage fermement à développer une communauté équitable et inclusive. Nous pensons que la diversité renforce notre travail et nos milieux de travail, et nous invitons les personnes racisées, les personnes de couleur, les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les membres de la communauté LGBTQ2S+ et les autres personnes susceptibles de contribuer à la diversification de nos perspectives et de nos idées à soumettre leur candidature.

Le COQUES exerce actuellement ses activités à distance et, par conséquent, le travail est effectué à 100 % à partir du domicile à l'aide de plusieurs outils de communication et de collaboration en ligne. Pendant la durée du contrat, le travail peut comprendre jusqu'à 50 % de travail au bureau.

Ce poste demeurera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu. L'examen des candidatures commencera toutefois à la fin du mois de février. **Nous encourageons vivement les candidats à envoyer leur lettre de présentation et leur curriculum vitae à hr@heqco.ca avant le 20 février 2026. Joignez votre lettre de présentation et votre curriculum vitae dans un (1) même document PDF ou Word en utilisant le format d'appellation suivant : NomPrénom 2025__AD_COQUES.** Nous remercions tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Le COQUES se conforme à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et à ses règlements. Si l'on communique avec vous pour une entrevue et que vous êtes une personne handicapée qui a besoin d'aides techniques ou d'autres dispositions, veuillez nous informer de vos besoins et de la manière dont nous pouvons vous aider.



Fourchette salariale à l'embauche : de 70 181 \$ à 82 574 \$ par année + régime de pension à prestations déterminées

Conformément à la réglementation de 2026 de l'Ontario, le COQES confirme qu'aucune intelligence artificielle (IA) n'est utilisée pour présélectionner, évaluer ou sélectionner les candidats à ce poste.

Pour demander les documents du COQES dans un média substitut, veuillez envoyer un courriel à info@heqco.ca.

