

Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Direction des ressources humaines

Poste régulier à temps complet

Responsabilités générales

Sous la responsabilité du directeur adjoint, l'agente ou l'agent de soutien administratif accomplit un ensemble de travaux administratifs reliés à la dotation, à la rémunération, aux relations du travail et aux avantages sociaux, selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe pour le personnel de soutien, le personnel professionnel, le personnel de la francisation et le personnel enseignant à la formation continue et services aux entreprises.

Quelques attributions

Sous la responsabilité du directeur adjoint, la personne titulaire du poste a les responsabilités suivantes :

- Ouvre et tient à jour le dossier social de l'ensemble du personnel non enseignant.
- Traite les demandes de personnel et produit les lettres d'engagements pour le personnel non enseignant.
- Participe à la production des affichages des charges d'enseignement de la formation continue et y saisit les candidatures.
- Effectue l'impression et la validation des contrats d'engagement du personnel enseignant de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises et assure le suivi des signatures.
- Prépare les dossiers de recrutement et de sélection du personnel de soutien, du personnel professionnel, du personnel de francisation, du personnel enseignant de la formation continue et des programmes soins infirmiers (publicité, réception de cv, coordination des lectures de cv, appels aux candidats, réservation de locaux).
- Assure le suivi des entrevues (accueil des candidats, administration et correction des tests de sélection, correspondance).
- Assure le traitement des feuilles de temps de l'équipe ressources humaines.
- Saisit les absences à court terme du personnel enseignant.
- Émet les lettres d'attestation d'emploi du personnel non enseignant.
- Accueille les visiteurs de la Direction et répond aux demandes de renseignements dans son secteur d'activités.
- Traite les demandes de libérations syndicales du personnel non-enseignant.
- Collabore, en période de pointe et lors des vacances, aux activités administratives des autres personnels du service. Elle effectue le classement et l'archivage relatif à ses dossiers, selon le système en vigueur au collège.

Qualifications

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Conditions exigées par le collège

Maîtrise du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test). Bonne connaissance du logiciel d'utilisation courante Word niveau 2 et Excel niveau 2 (validée au moyen d'un test). Bonne connaissance de la suite de Microsoft Office 365, notamment l'utilisation de Teams, One Drive et Outlook. Capacité à traiter des données selon des méthodes et procédures de nature complexe. Habilité à fournir un service à la clientèle de qualité et à faire preuve de jugement et de discrétion dans la résolution de problèmes administratifs inhérents à sa fonction. Habilité à travailler en équipe.

Traitement

21,60 \$ à 24,15 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae **au plus tard le 25 janvier 2022** par courriel à drh@bdeb.qc.ca

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

*Le **Collège de Bois-de-Boulogne**, collège d'enseignement supérieur public, poursuit une tradition d'excellence. Il offre à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un milieu d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société.*

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidat.e.s sélectionné.e.s pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.