

Adjointe aux communications**Secrétaire administrative****À temps complet, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30****Service des communications****Le Collège**

Le Collège Bois-de-Boulogne est un collège d'enseignement supérieur public situé à Montréal. Il offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes de formation continue, préuniversitaires et techniques dans un milieu d'apprentissage stimulant qui favorise la réussite. Au cours des dernières années, la formation continue et les services aux entreprises du Collège se sont positionnés dans des domaines d'avant-garde tels que l'informatique et la créativité numérique. Le Collège vient d'inaugurer l'Agora numérique, un nouvel espace dédié à l'innovation des technologies de l'information, de l'intelligence artificielle et de la créativité numérique.

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

Traitement

22.54 \$ à 26.00 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité.

Avantages sociaux

- Régime de retraite;
- Assurances collectives;
- Stationnement sur place;
- Transport en commun et gare de train à proximité;
- Accès gratuit à un complexe sportif;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de perfectionnement professionnel;
- 20 jours de vacances après une année de service;
- 13 congés fériés par année.

Responsabilités générales

Le rôle principal et habituel de la personne consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec plusieurs personnes.

Les tâches

- Résumer, par écrit, des documents ou des textes d'information, compiler des statistiques, dresser des tableaux et leur donner une forme finale sur support informatique.
- Assurer l'accueil en présence du service des communications
- Gérer, répondre et faire le suivi de tous les courriels de la boîte de courriels du service des communications
- Procéder à l'entrée de données de la paie des employés du service, et salariés élèves dans le système informatisé, assurer la gestion documentaire du service
- Participer à la relecture et la révision linguistique des documents et publications produits par le service
- Soutenir la gestionnaire dans les opérations financières (suivi budgétaire, relevés Visa, demande de réquisitions et de paiements, etc.)
- Préparer et conclure les transactions qui doivent être acheminées au service des ressources financières et effectuer la gestion de la petite caisse
- Soutenir les membres de l'équipe dans les tâches courantes
- Effectuer la collecte et la distribution de courrier pour le Service et voir à l'approvisionnement du matériel de bureau, ainsi que toutes autres tâches connexes
- Assumer l'organisation matérielle et la logistique des événements promotionnels et institutionnels sous la responsabilité du service telles les journées « portes ouvertes », la journée des conseillers d'orientation, rencontres du personnel, fête de Noël, fête des retraités, les visites d'écoles, etc.
- Participer aux visites d'écoles selon les besoins du service
- Effectuer les mises à jour et l'entretien des plateformes virtuelles
- Publier sur les réseaux sociaux du collège à l'occasion

Profil recherché

- Français écrit et parlé (validée au moyen de tests).
- Très bonne connaissance des logiciels d'utilisation courante (Word niveau 2 et Excel niveau 2 validée au moyen de tests).
- Très bonne connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat.
- Grande autonomie, capacité à apprendre rapidement et habiletés de planification ainsi que d'organisation.
- Capacité d'assumer le traitement et le suivi de plusieurs dossiers à la fois et de respecter des échéanciers serrés.
- Souci du détail et rigueur. Esprit d'entraide et travail d'équipe. Jugement, discrétion et tact.
- Être en mesure d'utiliser de façon efficace les logiciels CLARA et SKYTECH, évaluées au cours des premiers 20 jours de travail.

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou équivalent.
- Avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

Si vous êtes intéressé, envoyez-nous votre CV par courriel à drh@bdeb.qc.ca au plus tard le 24 mai 2022.

Nous vous remercions de votre intérêt, nous communiquerons 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.