

Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Direction des ressources humaines

Entrée en fonction prévue : à la fin du processus de sélection

Remplacement à temps complet jusqu'au 2 juin 2023

Horaire de travail prévu : Lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30

Gestionnaire immédiate : Mélissa Murray, directrice adjointe

Le Collège

Le Collège Bois-de-Boulogne est un collège d'enseignement supérieur public situé à Montréal qui offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes de formation continue, préuniversitaires et techniques dans un milieu d'apprentissage stimulant tout en favorisant la réussite. Il compte actuellement près de 2 500 étudiantes et étudiants à l'enseignement ordinaire et plus de 4 000 à la formation continue et aux services aux entreprises. 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 la santé, l'informatique et la créativité numérique. Une croissance significative des activités de formation continue est prévue pour les années à venir.

Responsabilités générales

Sous la responsabilité de la direction adjointe, l'agente ou l'agent de soutien administratif accomplit un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon les méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Quelques attributions

- Réaliser les activités en lien avec l'affichage des postes du personnel enseignant
- Préparer les dossiers de recrutement externe et de sélection (publicité, réception de CV, coordination des lectures de CV, appels aux candidats, réservation des locaux)
- Planifier l'organisation et le suivi des entrevues (accueil des candidats, administration et correction des tests de sélection lorsque requis, correspondance)
- S'assurer de recevoir et traiter tous les documents relatifs à la scolarité, l'expérience et l'assurance du personnel enseignant afin de le transmettre pour traitement à la personne responsable des calculs
- Créer des contrats de travail pour le personnel enseignant et sauvegarder les documents signés dans le logiciel de gestion
- Effectuer l'entrée de donnée au Bureau de placement pour le personnel enseignant
- Mettre à jour les lettres utilisées dans le logiciel de gestion des ressources humaines
- Collaborer, en période de pointe et lors des vacances, aux activités administratives des autres personnes du service
- Effectuer le classement relatif à ses dossiers, selon le système en vigueur du 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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Conditions exigées par le collègue

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. Habileté 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. Habileté à travailler en équipe.

**Veuillez prendre note que les membres du personnel interne qui utilisent déjà le logiciel (identique, de même nature ou version différente) ou qui détiennent un certificat de qualification n'ont pas à y prendre part. S'il y a lieu, le Collège évaluera les connaissances de la personne qui obtient le poste afin d'identifier le perfectionnement requis.*

Traitement

22,36 \$ à 25,00 \$ / 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 18 mai 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 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.