

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-51 / 2022-2023



COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*

LES CONDITIONS

Remplacement à temps plein (1 an)

Salaire : 24,21 \$ à 32,32 \$ / l'heure

Horaire : lun. au ven. de 8 h 30 à 16 h 30

Gestionnaire : Christian Brosseau

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

Lieu de travail : Pavillon Ignace-Bourget

LES AVANTAGES

- Programme de conciliation famille / travail
- Assurances collectives
- Accès à un PAEF et à de la télémédecine en tout temps
- Quatre semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement payant et transports en commun à proximité

Technicienne ou technicien en administration Direction des études – Registrariat et organisation scolaire

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le **5 mai 2023** par courriel à emplois@bdeb.qc.ca

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Effectuer un ensemble de travaux techniques à caractère administratif touchant particulièrement le processus de fabrication des horaires des enseignantes et des enseignants et des étudiantes et des étudiants, de la session d'examens communs, de la gestion des locaux d'enseignement ainsi que du support au personnel enseignant.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Effectue des opérations techniques reliées à la préparation des tâches et à la confection de l'horaire-maître et des examens de fin de session, concernant entre autres, la planification de la population étudiante, l'élaboration des cours-groupes et le suivi des activités reliées à l'horaire-maître.
- Reçoit, vérifie et traite les demandes de contraintes horaires provenant du personnel enseignant, des départements et des programmes.
- Participe à la conception des horaires-maître et à l'assignation des étudiantes et des étudiants de l'enseignement régulier.
- Participe à la conception de l'horaire d'examens communs.
- Assure la gestion de l'occupation des locaux d'enseignement et met à jour la base de données relative aux caractéristiques et à la capacité des locaux.
- Recueille et traite toutes les données concernant les surveillances des examens finaux, les achemine aux fins de traitement et émet les horaires individuels de surveillance.
- Assure le bon déroulement des journées d'examens communs.
- Gère les accès du personnel enseignant (nouvelles embauches, départs et retours, etc.).
- Gère la partie administrative des stages (dans certains programmes techniques) et préparation des contrats d'affiliation et des remboursements et de la facturation associés.
- Agit comme personne-ressource auprès du personnel enseignants et des responsables de coordination pour leurs besoins opérationnels.
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-51 / 2022-2023



B COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

INFORMATIONS

514 332-3000
emplois@bdeb.qc.ca

10 555, ave. De Bois-de-Boulogne Montréal (Québec)
H4N 1L4

bdeb.qc.ca

QUALIFICATIONS

- Diplôme ou expérience pertinente dans le domaine de traitement de données statistiques constitue un atout majeur.
- Bonne maîtrise des logiciels d'utilisation courante tels que Word niveau 2 et Excel niveau 2 (validées au moyen d'un test).
- Excellente maîtrise de la langue française (validée au moyen d'un test).
- Être en mesure d'utiliser de façon efficace le logiciel Clara, évaluée au cours des premiers 20 jours de travail.
- La personne titulaire du poste sera appelée à faire du travail supplémentaire à certaines périodes de l'année.

PROFIL RECHERCHÉ

- Reconnue pour sa créativité et ses grandes habiletés de communication.
- Avoir de bonnes aptitudes techniques.
- Capacité à traiter des données selon les méthodes et procédures de nature complexe.
- Habileté à fournir un service à la clientèle de qualité supérieure.
- Faire preuve de jugement dans la résolution de problèmes administratifs inhérents à sa fonction.
- Faire preuve d'un esprit d'entraide facilitant le travail d'équipe.
- Avoir la préoccupation de maintenir confidentielles toutes les données qui lui seront accessibles.
- Faire preuve de discrétion et de jugement à l'égard de situations délicates ou dans les résolutions de problèmes administratifs inhérents à sa fonction.

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates et des candidats sélectionnés 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.