

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

Poste permanent à temps complet

Salaire : Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

Classe 2 | 55 609\$ à 74 144\$.

*Le salaire sera révisé sous peu en fonctions des nouvelles échelles salariales entendues avec le Conseil du trésor.

Entrée en fonction : 7 Août 2023

LES AVANTAGES

- Flexibilité, notamment la conciliation famille / travail et programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées (RRPE)
- Accès à un PAEF et à de la télémédecine en tout temps
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases

AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION

Direction des études

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à drh@bdeb.qc.ca au plus tard le **12 mai 2023** en mentionnant le numéro du concours : concours C-H23-04 / Agente ou agent d'administration.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

À titre de collaboratrice ou de collaborateur immédiat du Directeur des études, la personne titulaire du poste occupe un poste clé au sein du Collège. Elle est responsable du soutien administratif de l'ensemble des activités de la Direction des études et du lien avec les autres directions du Collège. De façon particulière, elle appuie le Directeur des études dans l'ensemble de ses tâches, tant sur le plan de la gestion pédagogique que de la gestion administrative. Elle s'assure de la mise en place, du suivi et du contrôle des systèmes et des procédures qui permettront une gestion efficiente des différents dossiers de la direction.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Participe et organise les rencontres institutionnelles de sa direction (Régie des études, rencontre des responsables de la coordination de département ou de programme, Commission des études). Elle rédige les procès-verbaux et en assure les suivis.
- Planifie et élabore des méthodes de contrôle des besoins matériels sous la responsabilité de la Direction des études et en assure les suivis.
- Contribue à la préparation du plan de travail et du bilan de la Commission des études.
- Contrôle les budgets et les dépenses de la Direction des études.
- Conseille, soutient et collabore aux différents projets et rencontres de la Direction des études.
- Soutient la préparation, la rédaction, la vérification et l'édition de documents présentés aux différentes instances du Collège (Commission des études, comité exécutif et conseil d'administration) et en assure la qualité.
- Participe à l'élaboration et au suivi du calendrier législatif du Collège et collabore à la révision et à l'élaboration des politiques institutionnelles.
- Soutient la gestion administrative des voyages d'études à l'international.
- Supervise les tâches des membres du personnel sous sa responsabilité.
- Gère, filtre et répond aux correspondances courantes, aux questions et aux demandes de réunions adressées au Directeur des études.
- Gère et tient à jour le calendrier des opérations de la Direction des études.
- Au besoin, accomplit toutes autres tâches connexes.

NOUS RECRUTONS



B COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

PERSONNEL D'ENCADREMENT

INFORMATION

514 332-3000
drh@bdeb.qc.ca

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

bdeb.qc.ca

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Avoir un minimum de trois années d'expérience pertinente.
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test).
- Une très bonne maîtrise de la suite Office (Outlook, Word, PowerPoint et Excel) et des technologies de l'information et des communications reliées à l'emploi (ex. : Zoom, Teams, gestion financière informatisée).

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir une capacité démontrée à anticiper, à planifier et à prendre des initiatives.
- Démontrer un haut niveau d'éthique et la capacité à maintenir la plus stricte confidentialité en tout temps.
- Détenir une grande aptitude pour la mobilisation d'équipes de travail, la concertation et les relations interpersonnelles ainsi qu'une capacité à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe.
- Avoir le souci du détail et une très bonne capacité à établir des priorités et à gérer plusieurs enjeux et dossiers simultanément.
- La connaissance du réseau collégial et de l'administration d'un cégep est un atout.

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