

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-1 / 2023-2024



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

Poste régulier à temps complet

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

Horaire : de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

Gestionnaire : Martine Gagnon

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
- 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

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le **14 août 2023** par courriel à emplois@bdeb.qc.ca

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Effectuer divers travaux à caractère administratif et technique liés à la cueillette, la sélection, la synthèse et la diffusion de l'information notamment auprès des employées et des employés de la Direction des études (enseignantes et enseignants, coordinations de départements et de programmes, cadres de la Direction des études, etc.).

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Participer à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par le personnel cadre du Collège et en lien avec les dossiers de la Direction des études et à leur mise en application
- Assister l'agente d'administration dans les dossiers budgétaires de l'ensemble de la direction
- Planifier, organiser et s'assurer de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus
- Voir aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes
- Réaliser des tâches administratives complexes et assurer le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents
- Extraire et saisir dans les données dans les systèmes d'information officiels liés aux programmes d'études (SOBEC, CLARA, PSEP, DÉFI, etc.)
- Créer, lancer et effectuer les suivis de différents sondages ou collecte de données (*Forms, Omnivox, etc.*)
- Collaborer au maintien du système d'information sur les programmes et fournir de l'assistance aux différentes personnes utilisatrices
- Collaborer aux suivis et aux actualisations du plan de réussite du Collège
- Assister les gestionnaires dans le suivi des mécanismes d'assurance qualité au Collège.
- Assister et collaborer avec les gestionnaires dans la production et la révision des documents et des présentations au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assurer de leur bonne présentation technique
- Être responsable de la vérification et de la mise à jour des grilles de cours sur différents supports
- Peut être appelé à participer à l'organisation de divers événements et projets organisationnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations
- Peut être appelé à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel
- Peut être appelé à assister à des rencontres de suivis
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-1 / 2023-2024



B COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

INFORMATION

514 332-3000
emplois@bdeb.qc.ca

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

bdeb.qc.ca

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en recherche et gestion de données ou en bureautique ou une attestation d'études équivalente
- 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 3 (fonctions avancées validée au moyen d'un test)
- Excellente maîtrise de la langue française (validée au moyen d'un test)

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
- 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

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.