

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-3 / 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 permanent à temps complet

Salaires : 22,36 \$ à 25,00 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Horaire : de 9 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi (35 heures), possibilité de télétravail hybride

Gestionnaire : Jean-Marc Cimon

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

Lieu de travail : Complexe Sportif

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

Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Complexe sportif

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

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur (résidence étudiante et service à la clientèle).

QUELQUES ATTRIBUTIONS

Assurer la gestion de la résidence étudiante :

- Tâches de coordination : organiser le recrutement, gérer la liste d'attente, organiser les rencontres de sélection, coordonner les arrivées et les départs, coordonner l'entretien et la préparation des chambres, assurer un suivi constant auprès de la clientèle, coordonner les rencontres du comité de milieu de vie, organiser les visites des chambres et les suivis requis.
- Tâches administratives : émettre les baux, émettre les factures, percevoir les loyers, préparer les dépôts, émettre les relevés 31, mettre à jour la réglementation et les différents formulaires, développer et mettre à jour une liste de ressources en hébergement hors campus, assurer un contrôle efficace au niveau de la gestion des équipements.

Soutien opérationnel pour le service :

- Collaborer étroitement avec l'équipe de la vie étudiante quant à la tenue de différentes activités.
- Assurer le développement et le maintien du lien avec l'équipe psychosociale.
- Coordonner et réaliser les opérations liées à l'attribution des casiers.
- Assurer le classement et la gestion documentaire.
- Contrôler et maintenir l'inventaire au niveau de la papeterie et du matériel de bureau.
- Contrôler les prises de présences pour les cours de mise en forme.
- Préparer les demandes de personnel.
- Contrôler les feuilles de temps pour les surveillants de plateau.
- Préparer les demandes d'achat.
- Procéder à la réception et au traitement des documents promotionnels ou d'information destinés aux étudiants et en assurer l'affichage.
- Épauler le second agent, notamment, dans les fonctions liées au service à la clientèle.

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-3 / 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 secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne connaissance du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test)
- Bonne connaissance des logiciels d'utilisation courante Word niveau 2, Excel niveau 2 (validée au moyen d'un test)
- Être en mesure d'utiliser les logiciels de gestion : Clara résidence, Clara finance et Mia complexe sportif au cours des 20 premiers jours de travail
- Habileté à fournir un service à la clientèle de qualité
- Faire preuve de jugement à l'égard de situations délicates ou dans les résolutions de problèmes administratifs inhérents à sa fonction
- Capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à créer et entretenir de bonnes relations interpersonnelles avec les collègues et les étudiantes et étudiants

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.