

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-48 / 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 : 24,36 \$ à 27,24 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Horaire : de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

Gestionnaire : Aurélie Jonquet

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 formation et développement des compétences
- Accès gratuit 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

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae au plus tard le **28 juin 2024**.

Merci de transmettre votre candidature sur notre site internet :

[Agente ou agent de soutien administratif, classe I Direction de la formation continue et des services aux entreprises \(workland.com\)](http://workland.com)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Accomplir les diverses tâches administratives et de bureau pour les formations offertes par la formation continue. Travailler de concert avec les conseillères et conseillers pédagogiques, techniciennes et techniciens et directrices adjointes.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Acheminer les informations verbales ou écrites conformément aux directives et aux procédures
- Assister un ou plusieurs conseillers pédagogiques dans l'exécution de tâches reliées ou découlant des activités courantes
- Assurer le suivi de la correspondance courante, le suivi quotidien des activités de formation à sa charge
- Préparer, envoyer et assurer le suivi et l'archivage, des séquences, des plans de cours, des plans cadres, des documents de stages
- Transposer les examens d'admission sur les nouvelles plateformes numériques et participer à la surveillance de ceux-ci
- Faire les demandes de reproduction et commandes pour les manuels ou examens des programmes sous ses responsabilités
- Accueillir, et répondre verbalement ou par écrit à des demandes d'information relevant de sa compétence tant à ses collègues, qu'aux enseignants ou aux étudiants
- Collaborer, en période de pointe et lors des vacances, aux activités de secrétariat des autres membres du personnel du service
- Effectuer toute autre tâche connexe

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaire (DES) ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Avoir une (1) année d'expérience pertinente

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-48 / 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

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne connaissance 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)
- Être en mesure d'utiliser efficacement le logiciel de gestion pédagogique CLARA après un délai de 20 jours de travail
- Habileté de planification et d'organisation
- Capacité d'assumer le traitement et le suivi de plusieurs dossiers à la fois et de respecter des échéanciers restreints
- Faire preuve d'un esprit d'entraide et d'équipe

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. Les personnes handicapées sélectionnées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en écrivant en toute confidentialité à : drh@bdeb.qc.ca.

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.