

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN

S- 5 / 2024-2025 -2^{ème} concours



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

Projet spécifique à temps complet jusqu'au 30 juin 2025

Salaire : 25,20 \$ à 30,85 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Horaire : de 8h30 à 16h30, du lundi au vendredi (35 heures)

Gestionnaire : Gaëlle Ihamouine Lamizay

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

Lieu de travail : Pavillon St-Paul

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 principale

Direction des ressources humaines

Les personnes intéressées par ce poste doivent déposer leur candidature au plus tard le **13 août 2024**.

Merci de nous transmettre notre candidature sur notre site internet :

[Agente ou agent de soutien administratif, classe principale - Direction des ressources humaines \(workland.com\)](http://workland.com)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

La personne titulaire de ce poste est responsable d'un ensemble de travaux administratifs et réalise des tâches relativement complexes et spécialisées pour les différents secteurs d'activités de la direction des ressources humaines.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Assurer la gestion de la boîte courriel DRH, effectuer les relais et suivis des courriels
- Rédiger les notes de service
- Assurer la coordination de travaux administratifs de la direction
- Assurer le suivi du calendrier annuel des opérations associées à son poste
- Accompagner la direction dans la création des matrices de compétences par catégories d'emploi
- Veiller à l'organisation matérielle et à la planification de différentes réunions
- Effectuer le suivi de certains projets de la direction, notamment l'inscription aux programmes OPUS, les données pour le programme d'aide aux membres du personnel (PAE) et les soins de santé virtuels
- Effectuer les demandes de paiement des comptes à payer de la direction et certaines facturations relevant de sa fonction (libérations syndicales et demandes de remboursement)
- Assurer la collaboration dans la logistique de divers événements institutionnels, notamment les séances d'accueil du nouveau personnel, les événements de reconnaissance, de retraite et autres événements
- Effectuer l'inventaire et l'achat des fournitures de bureau du service
- Assurer le respect du cadre de classement et du calendrier de conservation en vigueur et apporter un soutien au personnel du service
- Collaborer à la préparation du bilan annuel de la direction et de tout autre document requis au Conseil d'administration notamment les résolutions
- Effectuer la mise à jour des documents dans la communauté DRH sur OMNIVOX
- Assurer le suivi, la mise à jour et l'analyse des données à la suite de sondages réalisés par la direction des ressources humaines
- Contribuer activement à l'amélioration continue des processus de la direction en proposant des suggestions et en participant à des initiatives visant à optimiser l'efficacité opérationnelle
- Collaborer à l'application administrative des programmes de perfectionnement de toutes les catégories d'emploi.

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN

S- 5 / 2024-2025 -2^{ème} concours



B COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

INFORMATION

514 332-3000

drh@bdeb.qc.ca

10 555 av. 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 six (6) années d'expérience pertinente

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test, résultat minimum de 80%)
- Bonne connaissance du logiciel d'utilisation courante Word niveau 2 et Excel niveau 2 (validée au moyen d'un test)
- Bonne connaissance de la suite de Microsoft Office 365, notamment l'utilisation de Teams, One Drive et Outlook
- Capacité à traiter des données selon des méthodes et procédures de nature complexe
- Habileté à fournir un service à la clientèle de qualité et à faire preuve de jugement et de discrétion dans la résolution de problèmes administratifs inhérents à sa fonction
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Faire preuve d'un esprit d'entraide facilitant le travail 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.