

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S- 6 / 2024-2025



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 : 25,59 \$ à 32,03 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

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

Gestionnaire : Racky Diack

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

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
- Programme de formation et 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 information Direction générale – service des communications

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae au plus tard le **21 août 2024**.

Merci de transmettre votre candidature sur notre site internet :

[Technicienne ou technicien en information Direction générale – service des communications \(workland.com\)](http://workland.com)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Effectuer des travaux de nature technique liés à la cueillette, la sélection, la synthèse et la diffusion de l'information ainsi que la production des documents organisationnels et promotionnels du Collège

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Animer les réseaux sociaux du Collège et des Cavaliers (Facebook, Instagram, LinkedIn et Tik Tok)
- Participer à l'élaboration et la mise à jour de calendriers de publications des réseaux sociaux
- Planifier le contenu Facebook et Instagram dans *Meta Business Suite*
- Réaliser des vidéos et des montages vidéo
- Assure la prise de photos aux événements et activités du Collège
- Effectuer les mises à jour et l'entretien des plateformes virtuelles et gérer l'affichage sur les écrans du Collège
- Participer à l'organisation matérielle et la logistique des événements promotionnels et institutionnels telles les visites d'écoles, journées « portes ouvertes », journée des conseillers d'orientation, rencontres du personnel, fête de Noël, fête des retraités
- Effectuer des visites d'écoles de jour et de soir selon les besoins du service
- Participer au développement et à l'animation de notre réseau de diplômés
- Participer à la relecture et la révision linguistique des documents et publications produits par le service
- Contribuer à la conception graphique et à la révision de divers documents promotionnels et institutionnels
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de la vie étudiante et l'assister dans les communications aux étudiantes et étudiants
- Accomplir toute autre tâche connexe en fonction des besoins

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié ou une attestation d'études équivalente

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN

S- 6 / 2024-2025



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

- Très bonne connaissance de la gestion des réseaux sociaux dans un milieu professionnel
- Très bonne connaissance du français écrit ou parlé (validée au moyen d'un test) ainsi que de bonnes aptitudes rédactionnelles
- Très bonne connaissance des logiciels d'utilisation courante Word niveau 2, Excel, PowerPoint
- Capacité à utiliser des applications et plateformes web divers
- Reconnue pour sa créativité et ses grandes habiletés de communication, planification et d'organisation
- Capacité à assumer le traitement et le suivi de plusieurs dossiers à la fois et à respecter des échéanciers restreints
- Souci du détail et rigueur dans la réalisation du travail
- Esprit d'entraide apprécié des collaborateurs et 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.