

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-8 / 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 : 24,36 \$ à 27,24 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Horaire : de 7h30 à 15h30, du lundi au vendredi (35 heures)

Gestionnaire : Guillaume D'Amours

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

Lieu : Pavillon Saint-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 (RREGOP)
- Programme 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 vie étudiante et de la réussite éducative

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae au plus tard **le 22 août 2024**.

Merci de transmettre votre candidature sur notre site internet :

[Agente ou agent de soutien administratif, classe I - Direction de la vie étudiante et de la réussite éducative \(workland.com\)](https://workland.com)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

La personne titulaire du poste assure l'accueil de la bibliothèque, assiste les usagers dans leur utilisation des lieux et effectue les transactions courantes d'un comptoir de service. Elle agit à titre de répondante de première ligne, répond aux requêtes et interrogations des personnes étudiantes et les oriente vers les ressources appropriées.

Elle collabore au déroulement des activités en assistant les différents membres de l'équipe par l'exécution d'une variété de tâches administratives, selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe, tout en voyant à l'application des règles et procédures en place. Elle procède à la préparation matérielle des documents et du matériel, à leur classement et veille au bon état des lieux.

Elle réalise également des tâches de nature administrative pour la Direction de la vie étudiante et de la réussite éducative. Elle joue donc un rôle pivot dans l'offre de services offerts à l'ensemble de la communauté étudiante et assure la synergie entre les acteurs associés à la réussite des étudiantes et des étudiants.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

1. Assurer l'accueil de la bibliothèque

- Accueillir les étudiantes et étudiants et les employées et employés, répondre à leurs requêtes et interrogations et les orienter vers les ressources appropriées
- Assister les étudiantes et étudiants quant à l'utilisation des lieux et des équipements technologiques offerts à la bibliothèque ainsi que dans leur appropriation de notre environnement numérique
- Effectuer les transactions courantes de prêts, retours, réservations, mises de côté de documents, de matériel, et de salles de travail, selon les procédures établies
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels

2. Collaborer aux tâches administratives spécifiques de la bibliothèque

- Procéder à la préparation matérielle des documents et du matériel
- Procéder à différentes opérations liées à la gestion des retards, au suivi des réservations expirées, à l'inventaire et l'approvisionnement des fournitures de bureau et du matériel spécialisé
- Vérifier les commandes des documents à leur arrivée à la bibliothèque et procéder aux demandes de paiement dans Clara Finances ou Omnivox Finances
- Soutenir l'organisation des ateliers de formation documentaire
- Mettre en forme et préparer des listes de documents, des affiches et des documents promotionnels, des procéduriers ainsi que de courts billets sur les activités de la bibliothèque
- Participer aux opérations liées à Copibec et au respect du droit d'auteur



INFORMATION

514 332-3000
emplois@bdeb.qc.ca

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

bdeb.qc.ca

3. Assurer la qualité des espaces physiques

- Reclasser les documents et le matériel
- Veiller à ce que les espaces dédiés aux collections et au matériel restent en ordre et effectuer la lecture de rayons lorsque nécessaire
- Alimenter en papier les imprimantes et photocopieurs, veiller à leur bon fonctionnement et effectuer les suivis nécessaires
- Remplacer les tables de travail et les chaises dans la bibliothèque
- Assurer la tournée des lieux et signaler les bris et les espaces sales

4. Collaborer aux tâches administratives de la Direction de la vie étudiante et de la réussite éducative

- Rédiger des demandes de personnel et préparer les demandes d'accès et de clés, en faire le suivi
- Traiter les courriels reçus dans la boîte courriel de la Direction et les acheminer aux personnes concernées
- Organiser des rencontres à la demande de la Direction et répondre aux demandes de disponibilité
- Colliger des données significatives pour la Direction et pour la bibliothèque
- Application des règles de gestion documentaire
- Mettre en ligne les sondages de la Direction, extraire les données et compiler les tableaux
- Mettre à jour des informations sur les plateformes de la Direction et de la bibliothèque
- Faire le suivi des demandes de disponibilités pour la Direction

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

- Fort souci pour l'accueil et l'accompagnement des étudiants
- 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 1 (validée au moyen d'un test)
- Capacité à traiter des données selon les méthodes et procédures de nature relativement complexe
- Habileté à fournir un service à la clientèle de qualité, bienveillant et empathique
- Faire preuve de jugement à l'égard de situations délicates ou dans les résolutions de problèmes administratifs inhérents à sa fonction
- Dextérité fine (préparation matérielle)
- Habiletés supérieures en communications écrites et orales
- Fait preuve d'un esprit d'entraide facilitant le travail d'équipe
- Manifester un souci du détail dans la réalisation de son travail
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Aisance avec les TIC, notamment la suite Office

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-8 / 2024-2025



B COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

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.