

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-14 / 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

Remplacement à temps partiel, avec possibilité de prolongation

Salaire : 24,36 \$ à 27,24 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Horaire : de 8 h 30 à 16 h 30, le lundi et mercredi (14 heures), possibilité de télétravail hybride

Gestionnaire : Judith Martin

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
- Programme de formation et de 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

Registrariat – Direction des études

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae au plus tard le **4 septembre 2024**.

Merci de transmettre votre candidature sur notre site internet : [Agente ou agent de soutien administratif, classe I Registrariat – Direction des études \(workland.com\)](https://workland.com)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Exécuter dans un environnement informatisé, différentes tâches relativement complexes selon des méthodes et procédures établies en rapport avec l'admission, le suivi de cohortes et diverses demandes des étudiantes et étudiants à la formation continue ainsi qu'à l'enseignement régulier.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Effectuer plusieurs tâches administratives en lien avec le processus d'admission des candidates et candidats aux programmes AEC ou DEC dont elle a la responsabilité : convocations aux tests, avis de refus, avis d'admission, avis conditionnel d'admission, gestion de la liste d'attente
- Effectuer plusieurs tâches administratives en lien avec le suivi des cohortes AEC ou DEC sous sa responsabilité : inscription, réintégration, facturation, paiement, recensement, lettre d'attestation, remise de notes, sanction, diplôme
- Effectuer plusieurs tâches administratives en lien avec les étudiantes et étudiants financés par Service Québec (plateforme MSI). Candidates et candidats refusés : fermer les fiches de référence émises par Service Québec. Candidates et candidats admis : accepter les fiches, informer les agentes et agents des dates de relâches, mettre les fiches en participation au début de la formation et les fermer en fin de parcours.
- Traiter les demandes générales d'information relatives aux programmes offerts à la formation continue
- Traiter les demandes d'équivalence, d'étude de dossier, de consultation d'examen et de révision de note des étudiants
- Traiter les demandes d'archives et de vérifications d'études des anciennes étudiantes et anciens étudiants
- Traiter les demandes des étudiantes et étudiants et membres du personnel qui se présentent au comptoir du Registrariat : paiement de facture, remise de diplôme, prise de photo, émission d'une carte de stage, émission d'une carte d'employé, etc.
- Produire des listes avec Excel en exportant les données du système de gestion pédagogique Clara
- Peut être appelé à préparer, balancer et effectuer les dépôts
- Peut être appelé à participer aux opérations du service en lien avec l'enseignement régulier
- Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-14 / 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

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)
- Habileté à fournir un service à la clientèle de qualité
- Capacité à travailler efficacement en équipe
- Faire preuve de jugement à l'égard de situations délicates ou dans les résolutions de problèmes administratifs inhérents à sa fonction
- Capacité à traiter des données selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe

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.