

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-15 / 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 complet jusqu'au 30 juin 2025

Salaire : 24,56 \$ à 28,33 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Horaire : 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

Gestionnaire : Aurélie Jonquet

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

Lieux de travail : Agora numérique et télétravail en mode hybride

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 dans les édifices principaux du collège

Secrétaire administrative

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Les personnes voulant 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 : [Secrétaire administrative - Direction de la formation continue et des services aux entreprises \(workland.com\)](https://www.bdeb.qc.ca/secretaire-administrative-direction-de-la-formation-continue-et-des-services-aux-entreprises-workland.com)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Soutenir, à travers la réalisation de différentes tâches administratives, la planification et l'organisation de l'enseignement offert à la population étudiante adulte de la formation continue. Ce remplacement implique la collaboration avec plusieurs personnes pour la bonne réalisation des activités et la réussite des étudiantes et des étudiants.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Rédiger, concevoir, saisir et réviser différents documents, sur support informatique (principalement Word et Excel)
- Préparer, et diffuser certains documents liés notamment aux cours et aux stages (guide d'accueil, plans de cours, examens, entente de stage, etc.)
- Assurer la commande, la préparation ainsi que la distribution de livres ou autres documents
- Préparer le matériel relatif aux cours et aux activités, transmettre l'information aux participants et s'assurer de la réservation des locaux nécessaires
- Assurer la logistique de certaines activités à mettre en place
- Classer des documents selon le système en vigueur, être responsable de la gestion documentaire de la Direction et effectuer annuellement l'archivage
- Assurer le suivi des dossiers, notamment quant aux échéanciers et aux dispositions à prendre pour leur réalisation
- Accueillir les personnes qui se présentent au bureau ou y téléphonent, répondre aux demandes d'information et acheminer au besoin les appels téléphoniques
- Établir (ou actualiser, selon les cas) un procédurier pour l'ensemble des tâches effectuées
- Appuyer les Directions adjointes dans les démarches courantes inhérentes à leurs opérations

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 équivalente
- Avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-15 / 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

- Esprit d'entraide et facilité à établir et maintenir des relations professionnelles et harmonieuses
- Grande autonomie, capacité à apprendre rapidement et habiletés de planification ainsi que d'organisation
- Capacité à assumer le traitement et le suivi de plusieurs dossiers à la fois et de respecter des échéanciers serrés
- Souci du détail et rigueur manifestés dans la réalisation du travail
- Souci du détail et rigueur manifestés dans la réalisation du travail
- Bon sens du jugement, de discrétion et de tact dans ses interventions
- Maîtrise supérieure 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)
- Être en mesure d'utiliser de façon efficace du logiciel CLARA évaluée au cours des premiers 20 jours de travail

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.