



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

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

Gestionnaire : Martine Gagnon

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 à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement payant et transports en commun à proximité

Secrétaire administrative

Direction des études

Les personnes intéressées par ce poste doivent déposer leur candidature au plus tard le **12 septembre 2024**.

Merci de nous transmettre votre candidature sur notre site internet : <https://atlas.workland.com/work/44516/secretaire-administrative-direction-des-etudes>

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Accomplir diverses tâches de secrétariat en collaboration avec plusieurs personnes.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Rédiger, concevoir, saisir, réviser et/ou donner leur forme finale à différents documents et voir, s'il y a lieu, à leur impression ainsi qu'à leur diffusion après approbation
- Préparer le matériel relatif aux réunions, convoquer les participants et s'assurer de la réservation des locaux nécessaires
- Assurer la logistique des activités à mettre en place, voir à leur promotion et gérer les inscriptions
- Procéder au classement des documents selon le système en vigueur, être responsable de la gestion documentaire de la Direction et effectuer annuellement l'archivage
- Au besoin, assister à certaines rencontres, en rédiger les comptes rendus et assurer les suivis inhérents
- Assurer le suivi des dossiers, notamment quant aux échéanciers et aux dispositions à prendre pour leur réalisation
- Participer à l'organisation et au suivi des rencontres et comités auxquels participe la Direction et tenir l'agenda à jour
- Accueillir les personnes qui se présentent au bureau ou y téléphonent, répondre aux demandes d'information et acheminer au besoin les appels téléphoniques
- Assister la Direction dans le suivi des opérations budgétaires
- Inscrire dans CLARA les renseignements relatifs à la paie de certains employés, préparer les demandes courantes de paiement et les réquisitions relatives aux postes budgétaires et en faire le suivi
- En collaboration avec l'équipe, dresser la liste préliminaire des demandes annuelles d'immobilisation
- Assurer l'inscription des personnes et le suivi de leur dossier en matière de perfectionnement
- Établir (ou actualiser, selon les cas) un procédurier pour l'ensemble des tâches qu'elle assume
- Appuyer les Directions adjointes dans les démarches courantes inhérentes à leurs opérations
- Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-16 / 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 quatre (4) années d'expérience pertinente

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise supérieure du français écrit et parlé validée au moyen d'un test
- Très bonne connaissance des technologies de la communication et de l'information liées à l'emploi et des logiciels d'utilisation courante (Word niveau 2 et Excel niveau 2), validée au moyen de tests
- Être en mesure d'utiliser de façon efficace le logiciel Clara, évaluée au cours des premiers 20 jours de travail
- Très bonne connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat
- Grande autonomie, capacité à apprendre rapidement et habiletés de planification ainsi que d'organisation
- Capacité d'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
- Esprit d'entraide manifesté de façon constante afin de faciliter le travail d'équipe et l'établissement ou le maintien de relations harmonieuses
- Jugement, discrétion et tact manifestés à travers les interventions et les communications orales comme écrites

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.

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.