

# NOUS RECRUTONS

PERSONNEL D'ENCADREMENT  
C-A24-06



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 temps complet (congé de maternité – 1 an)

**Salaire** : Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

Classe 5 / 72 911\$ à 97 212\$

**Entrée en fonction** : à la fin de la période de recrutement

## LES AVANTAGES

- Flexibilité, notamment la conciliation famille / travail et programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité

## Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif

### Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSAE)

#### Remplacement à temps complet (congé de maternité – 1 an)

Les personnes intéressées par ce remplacement doivent faire parvenir leur dossier de candidature sur le site web du Collège au plus tard le **18 septembre 2024** en mentionnant le numéro du concours : **concours C-A24-06 / Gestionnaire administrative ou administratif - DFCSAE**.

Des entrevues se tiendront le **4 octobre 2024**.

Des tests psychométriques suivront pour la personne retenue.

[Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif - Direction de la formation continue et des services aux entreprises \(remplacement congé de maternité 1 an\) - C-A24-06 \(workland.com\)](http://workland.com)

## RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la responsabilité du directeur de la formation continue et des services aux entreprises, la personne titulaire est responsable de la supervision d'une solide équipe de soutien administratif. Elle assure l'encadrement et favorise le développement et la mobilisation des membres de cette équipe. La personne titulaire exerce également des fonctions de planification, d'organisation et de gestion relatives aux aspects financiers et administratifs de la formation continue, des services aux entreprises et de la francisation, et ce, dans un contexte réunissant plusieurs sources de financement. Pour ce faire, elle travaille en étroite collaboration avec les membres de l'équipe de gestion de la formation continue et des services aux entreprises ainsi qu'avec l'équipe du Service des finances du Collège.

## QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Coordonne le travail de son personnel, anime les rencontres des membres de son équipe, offre un accompagnement individualisé ou d'équipe pour la résolution et la prévention de problèmes et s'assure d'une bonne répartition des tâches et de la charge de travail ;
- Supervise le processus de saisie des données pour la rémunération du personnel administratif et du personnel enseignant de la DFCSAE ;
- Procède au suivi financier des subventions, approuve les factures, les frais de déplacement, les demandes de remboursement, les réquisitions d'achat et supervise la facturation des services de la DFCSAE ;
- Vérifie et contrôle les revenus et les dépenses pour les secteurs de la formation continue, des services aux entreprises et de la francisation, calcule les coûts de revient, les seuils de rentabilité et soumet des recommandations afin de maintenir la santé financière et assurer le développement de la DFCSAE ;
- Prépare le budget et les demandes d'investissement, procède, à mi-année, à la révision budgétaire et transmet les données pour les redditions de comptes trimestrielles ;
- Vérifie la confirmation et la déclaration des clientèles étudiantes, présente des scénarios et fait des recommandations ;
- Collabore au sein de l'équipe de gestion de la direction aux réflexions stratégiques liées au développement et au positionnement de la DFCSAE.

# NOUS RECRUTONS

PERSONNEL D'ENCADREMENT  
C-A24-06



**B** COLLÈGE DE  
BOIS-DE-BOULOGNE

[bdeb.qc.ca](http://bdeb.qc.ca)

## INFORMATION

514 332-3000  
[drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

10 555 av. de Bois-de-Boulogne  
Montréal (Québec)  
H4N 1L4

[bdeb.qc.ca](http://bdeb.qc.ca)

## QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test) ;
- Connaissances des principes comptables et des règles budgétaires en formation collégiale (atout).

## PROFIL RECHERCHÉ

- Facilité à développer et entretenir des relations interpersonnelles de qualité ;
- Leadership mobilisateur qui suscite la collaboration ;
- Souci du détail et de la rigueur dans la réalisation de son travail ;
- Sens de l'organisation et intérêt pour l'amélioration continue.

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](mailto: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.