



Agente ou agent de soutien administratif, classe I (accueil et rayonnement) - Direction de la vie étudiante et de la réussite éducative

Collège de Bois-de-Boulogne

📍 10555 Avenue de Bois-de-Boulogne, Montreal, Quebec H4N 1L4

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 29 août 2025

📅 Expire à l'interne le : 29 août 2025

DESCRIPTION DU POSTE

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Sous l'autorité du directeur de la vie étudiante et de la réussite éducative, la personne titulaire du poste assure l'accueil, le rayonnement et collabore au soutien administratif des services à la vie étudiante et à la communauté. Elle collabore au déroulement des activités courantes en assistant les différents intervenants de l'équipe par l'exécution d'une variété de tâches administratives, dont celles de secrétariat, selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe, tout en voyant à l'application des directives administratives.
- De façon générale, elle agit à titre de répondante de première ligne, répond aux requêtes et interrogations des personnes étudiantes, utilise les outils de communications disponibles (réseaux sociaux, portail Omnivox, etc.) pour maximiser le rayonnement de la vie étudiante au Collège et collabore au soutien administratif du service. 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 l'engagement étudiant.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

Assure l'accueil des services à la vie étudiante et à la communauté :

- Accueille et répond aux requêtes et interrogations des personnes étudiantes et des usagers du centre de la vie étudiante et du complexe sportif ;
- Reçoit les appels téléphoniques, les filtres et les achemine aux intervenants concernés ;
- Dépouille et distribue le courrier ;
- Soutient les personnes étudiantes pour les dossiers du transport en commun, des casiers, des réservations des locaux et des objets perdus entre autre.

Assure le rayonnement du service de la vie étudiante à l'aide des outils de communications disponibles :

- En étroite collaboration avec le service des communications, elle veille à la diffusion d'informations concernant la vie étudiante afin de maximiser le rayonnement de cette dernière au Collège ;
- Participe à l'élaboration d'un calendrier de diffusion ;
- Propose des moyens pour améliorer le rayonnement de la vie étudiante au Collège ;
- Produit les documents promotionnels ou d'information destinés aux étudiants et en supervise la distribution.
- Effectue des prises de photos et vidéos des activités de la Direction de la vie étudiante et de la réussite éducative, particulièrement pour le service de la vie étudiante, pour diffusion sur les réseaux sociaux du Collège

Type d'emploi :



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaire :



24,99 \$ - 27,95 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

Collabore aux tâches administratives du service :

- Assure un soutien au traitement des demandes de facturation, de paiements et d'achats;
- Assure un soutien à la préparation des assignations et initie le personnel pour diverses tâches ad hoc et participe à l'encadrement des personnes appelées à travailler sur une base occasionnelle au service;
- Procède à l'inventaire et à l'approvisionnement des fournitures de bureau;
- Effectue des travaux de photocopie et de télécopie ;

Soutien opérationnel :

- Reçoit et traite les demandes externes de réservations de locaux (tournages, assemblées, élections, etc.)
- Collabore étroitement avec l'équipe du service de la vie étudiante lors de la tenue de différentes activités liées à la programmation convenue;
- Tient à jour le calendrier des activités et les échéanciers;
- Assure un soutien quant aux opérations administratives liées aux résidences et au complexe sportif ;
- Offre un soutien administratif au directeur de la vie étudiante et de la réussite éducative.

Participe au traitement de l'information du service :

- Traite la correspondance inhérente à son poste;
- Traite les différents documents du service et en assure la mise en page;
- Tient à jour le calendrier des activités et les échéanciers;
- Assure le classement et la gestion documentaire du service de la vie étudiante;
- Toutes autres tâches connexes.

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
- 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
- Une aisance avec les réseaux sociaux et la prise de photos (validé par une présentation lors de l'entrevue)

LES CONDITIONS

Poste régulier à temps complet

Horaire : de 8 h 30 à 16 h30, du lundi au vendredi (35 heures), avec possibilité de travailler certains soirs et week-end en fonction des activités et des événements de la vie étudiante.

Gestionnaire : Guillaume D'Amours

Direction : Direction de la vie étudiante et de la réussite éducative

Lieu de travail : Pavillon Ignace-Bourget

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

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.

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft Office 
- ▶ Français écrit et parlé 

AVANTAGES



Fier signataire de la charte de l'Okanagan



Assurances collectives



Quatre semaines de vacances (après un an de service)



13 jours de congés fériés



Régime de retraite à prestations déterminées



Programme de perfectionnement



Programme de conciliation famille / travail



Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases



Accès à un stationnement à moindre coût sur place



Transport en commun à proximité et rabais carte OPUS



Accès à de la télémedecine en tout temps