



## Agente ou agent de soutien administratif, classe I Registrariat - Direction des études (S-8/2025-2026)

Collège de Bois-de-Boulogne

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 19 septembre 2025

📅 Expire le : 2 octobre 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

#### 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 ou à l'enseignement régulier.

#### QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Effectuer plusieurs tâches administratives en lien avec le processus d'admission des candidates et candidats dont elle a la responsabilité : convocations aux tests, avis de refus, avis d'admission, avis conditionnel d'admission, gestion de la liste d'attente, etc.
- Effectuer plusieurs tâches administratives en lien avec les étudiantes et étudiants : inscription, réintégration, facturation, paiement, recensement, lettre d'attestation, remise de notes, sanction, diplôme, etc.
- 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 de services Québec 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'incomplets, d'étude de dossier, de consultation d'examen et de révision de note des étudiantes et étudiants.
- *Traiter les demandes de paiements, d'achats et de transferts budgétaires pour le service.*
- 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.
- *Participer à l'organisation des activités entourant la session d'examens communs incluant les épreuves ministérielles, organiser les reprises d'examens et collaborer à l'organisation de l'Épreuve uniforme de français*
- *Participer aux activités reliées à l'inscription aux cours d'été*
- *Peut être appelé à préparer, balancer et effectuer les dépôts*
- *Peut être appelé à gérer l'inventaire et les commandes de fourniture de bureau*
- *Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe.*

#### 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

	Type d'emploi Poste régulier / Temps plein
	Quarts de travail : Jour
	Heures de travail : 35 h/sem.
	Emplacement Hybride
	Salaire : 24,99 \$ - 27,95 \$ CAD Taux horaire
	Syndiqué : Oui

#### Documents requis

✔ CV

#### Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

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

## LES CONDITIONS

### Poste régulier à temps complet

**Salaire** : 24,99 \$ à 27,95 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

**Horaire** : de 8h30 à 16h30, du lundi au vendredi (35 heures)

**Gestionnaire** : Nicoletta da Silva

**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](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.

## Prérequis

### Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft Office 
- ▶ Français écrit et parlé 

## AVANTAGES



Fier signataire de la chartre 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