



Agente ou agent de soutien administratif, classe I - S-12/2025-2026

Collège de Bois-de-Boulogne

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 22 octobre 2025

📅 Expire le : 5 novembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous l'autorité de la directrice adjointe de la vie étudiante et de la réussite éducative, la personne titulaire du poste assure principalement l'administration des examens du Service adapté. Elle collabore au déroulement de ses activités courantes en soutenant l'équipe du service adapté et de l'Archipel par l'exécution d'une variété de tâches administratives, dont l'administration des examens, le soutien aux personnes étudiantes et aux personnes enseignantes et la surveillance des examens.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

1. Administration des examens selon les procédures établies :

- reçoit et traite les demandes d'examens au Service adapté;
- confirme les accommodements permis en fonction du plan d'intervention et de l'examen;
- attribue les places dans les locaux d'examens;
- prépare le matériel pour chaque demande d'examen;
- prépare les horaires de surveillance;
- effectue les suivis, par écrit et en personne, auprès des enseignants et enseignantes;
- participe à la remise des examens aux enseignants et enseignantes selon les besoins;
- participe à la planification et à la préparation des examens finaux;
- participe à la surveillances des examens selon les besoins.

2. Participe au traitement de l'information du service :

- traite la correspondance inhérente à son poste;
- saisit tout genre de textes et transmet des lettres types et des accusés de réception;
- tient à jour le calendrier des activités et les échéanciers;
- effectue le classement et l'archivage des documents dans les respects des procédures établies;
- participe aux réunions du Service adapté.

3. Collabore aux tâches administratives du service et de l'Archipel :

- procède à l'inventaire et l'approvisionnement des fournitures de bureau;
- effectue des travaux de photocopie et de télécopie;
- communique les besoins d'achat pour les différentes activités du Service adapté;
- soutient et remplace l'équipe de l'accueil de l'Archipel selon les besoins
- Accomplit, au besoin, toute tâche connexe.

QUALIFICATIONS

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou 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
Sur les lieux du travail



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



Syndiqué :
Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

l'autorité compétente et une (1) année d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne connaissance du français écrit ou parlé (validée au moyen d'un test).
- Bonne connaissance des technologies de l'information et des communications liées à l'emploi et des logiciels d'utilisation courante Word niveau 2 et Excel niveau 2 (validée au moyen d'un test).
- Habileté à fournir un service à la clientèle humain et de qualité.
- Habileté à faire preuve de jugement, d'autonomie et de discrétion à l'égard de situations délicates.
- Rigueur dans la réalisation de ses tâches administratives.
- Aisance avec les étudiants et étudiantes à besoins particuliers.
- Connaissance de Clara et du module des services adaptés

LES CONDITIONS

Horaire : de 7 h 30 à 15 h30, du lundi au vendredi (35 heures), du temps supplémentaire occasionnel est à prévoir, notamment durant la période des examens finaux.

Gestionnaire : Amélie Guay

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

Lieu de travail : Pavillon Saint-Paul

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