



## Agente ou agent d'administration - C-A25-05

Collège de Bois-de-Boulogne

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 27 octobre 2025

📅 Expire le : 10 novembre 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

**Veillez noter que suite au gel de recrutement imposé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures provenant du milieu collégial pourront être prises en compte. Nous vous remercions de votre compréhension.**

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Sous l'autorité de la directrice des études, la personne titulaire du poste occupe un poste clé au sein du Collège. Elle est responsable du soutien administratif de l'ensemble des activités de la Direction des études et du lien avec les autres directions du Collège. De façon particulière, elle appuie la directrice des études dans l'ensemble de ses tâches, tant sur le plan de la gestion pédagogique que de la gestion administrative. Elle s'assure de la mise en place, du suivi, et du contrôle des systèmes et des procédures qui permettront une gestion efficiente des différents dossiers de la direction.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Organise et participe aux rencontres de sa direction (Régie des études, réunions des responsables de la coordination de département ou de programme, Commission des études), rédige les procès-verbaux et en assure le suivi.
- Planifie et met en place des méthodes de contrôle pour répondre aux besoins financiers et matériels relevant de sa responsabilité, et en assure le suivi.
- Contribue à l'élaboration du plan de travail et du bilan annuel de la Commission des études, de même que ceux de la Direction des études.
- Prépare et gère les budgets ainsi que les dépenses de la Direction des études.
- Rédige, vérifie, met en forme et assure la qualité des documents destinés aux instances du Collège (Commission des études, comité exécutif, conseil d'administration).
- Assure la liaison entre la Direction des études, la Direction générale et les autres directions du Collège.
- Veille au respect du calendrier législatif de la Direction des études et participe à la révision et à l'élaboration des règlements et politiques institutionnelles.
- Supervise le personnel sous sa responsabilité.
- Gère les communications et le suivi des demandes adressées à la directrice des études, tout en tenant à jour l'agenda selon les urgences et priorités.
- Tient à jour le calendrier des opérations de la Direction des études.
- Accomplit toute autre tâche connexe, selon les besoins.

### QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Avoir un minimum de trois années d'expérience pertinente.
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test).
- Maîtrise de la suite Office (Outlook, Word, PowerPoint et Excel) et des technologies de l'information et des communications reliées à l'emploi (ex. : Zoom, Teams, gestion financière informatisée).

### PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir une grande capacité démontrée à diriger, coordonner et à prendre des initiatives.
- Démontrer un haut niveau d'éthique et la capacité à maintenir la plus stricte confidentialité en tout temps.



Type d'emploi  
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :  
Jour



Heures de travail :  
35 h/sem .



Emplacement  
Hybride



Salaire :  
68 047,00 \$ - 90 727,00 \$ CAD Par an



Syndiqué :  
Oui

### Documents requis

✔ CV

### Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

- Détenir une grande aptitude pour la mobilisation d'équipes de travail, la concertation et les relations interpersonnelles.
- Avoir le souci du détail et une très bonne capacité à établir des priorités et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- La connaissance du réseau collégial et de l'administration d'un cégep est un atout.

*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 [ldrh@bdeb.qc.ca](mailto:ldrh@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 :

- Français écrit et parlé 

## AVANTAGES



Assurances collectives



Fier signataire de la charte de l'Okanagan



Régime de retraite à prestations déterminées



Accès à de la télémedecine en tout temps



13 jours de congés fériés



Programme de perfectionnement



Accès à un stationnement à moindre coût sur place



Transport en commun à proximité et rabais carte OPUS



Possibilité de télétravail



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



Programme de conciliation famille / travail



Six semaines de vacances après un an de service