



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*

CONDITIONS

Poste régulier à temps complet

Salaire : 55 867 \$ à 95 753\$ / an selon l'expérience et la scolarité

Horaire : de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

Gestionnaire : Directeur adjoint

Entrée en fonction : À la fin du processus de sélection

LES AVANTAGES

- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Quatre semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Plan de formation et développement des compétences
- Accès gratuit à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement payant et transports en commun à proximité

Analyste au registrariat et l'organisation scolaire

Direction des études

Les personnes intéressées à poser leur candidature pour ce poste doivent envoyer leur curriculum vitae au plus tard le **1^{er} septembre 2026** au lien suivant : [Analyste au registrariat et l'organisation scolaire - Direction des études - P4/2026-2027](#)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

La personne titulaire du poste joue un rôle central dans la planification, l'analyse et l'optimisation des opérations liées au registrariat et à l'organisation scolaire. Elle fournit les données, analyses, traitements techniques et outils nécessaires à la prise de décision relativement au parcours étudiant, de l'admission jusqu'à la sanction des études. Par ses analyses et recommandations, elle contribue à l'efficacité organisationnelle et à la réussite étudiante. Elle exerce un rôle-conseil auprès des gestionnaires et des différents intervenants en matière d'analyse, de processus, de systèmes et de pratiques administratives.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Coordonner la planification, l'implantation, le suivi et l'optimisation des activités relevant de son secteur d'activité en assurant le respect des échéanciers et des priorités institutionnelles.
- Analyser les besoins liés à son champ d'activité, recueillir et interpréter les données pertinentes et formuler des recommandations visant l'amélioration des services, des processus et des opérations.
- Réaliser des analyses et évaluations afin de soutenir la prise de décision et l'amélioration continue des pratiques, des processus et de l'utilisation des ressources.
- Collaborer aux prévisions de clientèle étudiante par programme, en assurer le suivi et contribuer à l'évaluation des capacités d'accueil.
- Assurer la qualité et la cohérence des données sous sa responsabilité, produire des rapports et contribuer au développement d'indicateurs de gestion. Participer à l'élaboration, au paramétrage et à l'optimisation des systèmes, outils et processus de gestion liés à son secteur d'activité.
- Mise à jour des données sur l'effectif étudiants, le portrait d'étudiantes et d'étudiants, etc.
- Élaborer et maintenir à jour les données, la documentation et les procédures requises pour son champ d'expertise.

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL PROFESSIONNEL

P4 / 2026-2027



**COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE**

bdeb.qc.ca

INFORMATION

514 332-3000
emplois@bdeb.qc.ca

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

bdeb.qc.ca

QUALIFICATIONS

- Un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment : en administration, informatique statistique, mathématiques ou tout autre champs jugé pertinent.
- Une expérience pertinente au sein du réseau collégial

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit (évaluée par un test).
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel avancé (évaluée par un test).
- Rigueur, souci du détail et fortes capacités d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes.
- Excellentes aptitudes en planification, en organisation et en gestion des priorités dans un contexte comportant des échéanciers serrés.
- Posséder une expérience en analyse de données quantitatives et qualitatives ainsi qu'en utilisation d'outils et de méthodes d'analyse.
- Capacité à travailler efficacement sous pression et durant des périodes d'activité intense.
- Aptitudes reconnues pour le travail d'équipe, la collaboration et le service aux différents partenaires internes.
- Bonne capacité d'adaptation aux systèmes informatiques et aux outils technologiques de gestion.

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates et candidats sélectionnés pour une entrevue.

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.