

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL D'ENCADREMENT
C-A26-01



B COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

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 3 850 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et près de 1700 à la formation continue.



Le Collège est fier
signataire de la
Charte de l'Okanagan

LES CONDITIONS

Salaire : Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

Classe 5 | 83 646\$ à 111 524\$

Entrée en fonction : dès que possible

LES AVANTAGES

- Flexibilité, notamment la conciliation famille / travail et programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées (RRPE)
- Accès à un PAEF et à de la télémédecine en tout temps
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Rabais sur les camps de jour de la relâche et de l'été

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

Direction générale

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature au plus tard le 12 octobre 2026. Veuillez prendre note que les entrevues auront lieu le 19 octobre 2026. Des tests psychométriques suivront pour la personne retenue. Merci de nous transmettre votre candidature sur notre site internet atlas.workland.com

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste occupe un poste central au sein du Collège. Elle est responsable de la coordination de l'ensemble des activités de la Direction générale et est un appui important à la direction des affaires juridiques et au comité de direction. De façon particulière, elle appuie la directrice générale dans l'ensemble de ses responsabilités, par la mise en place de calendrier de suivi, par le contrôle des systèmes, procédures, politiques, règlements et lois, qui permettront une gestion efficiente des différents dossiers de la direction.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Coordonne les activités administratives et financières, gère les communications stratégiques et l'agenda et répond de façon autonome aux demandes courantes.
- Démonstre une excellente compréhension du fonctionnement et des exigences de gouvernance des instances administratives, notamment du comité exécutif et du conseil d'administration.
- Possède l'expérience et le jugement nécessaires pour soutenir la direction des affaires juridiques dans la préparation et la coordination des travaux des instances, incluant la constitution et la révision des dossiers, la rédaction de projets de résolutions et de procès-verbaux, le suivi des décisions et des échéanciers, ainsi que l'application rigoureuse des règles et processus de gouvernance.
- Assure, en collaboration avec la direction des affaires juridiques, une vigie du cadre légal et réglementaire applicable, et soumet des recommandations à la direction générale.
- Rédige, vérifie, met en forme et assure la qualité de toutes les communications et des documents qui émanent de la Direction générale (communauté interne et externe).
- 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. Au besoin, soumet des recommandations.
- Administre le budget de la direction.
- Participe à la production des rapports, des suivis et des plans d'action qui découlent de la planification stratégique.
- Coordonne la délégation et la transmission des rapports aux ministères.
- Assure la liaison entre la direction générale, la communauté interne et externe, les partenaires et les ministères.
- Veille au respect du calendrier législatif du Collège et participe à la révision et à l'élaboration des règlements, politiques ou programmes institutionnels.
- Prépare l'échéancier des opérations, conçoit des formulaires, rédige et révisé les procédures de la direction générale.
- Gère les documents administratifs et officiels ainsi que les archives.
- Participe à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion.
- Gère les communications et le suivi des demandes adressées à la directrice générale, tout en tenant à jour l'agenda selon les urgences et priorités.
- Accomplit toute autre tâche connexe, selon les besoins.

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL D'ENCADREMENT
C-A26-01



B COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

INFORMATION

514 332-3000
drh@bdeb.qc.ca

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

bdeb.qc.ca

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Avoir un minimum de cinq années d'expérience pertinente.
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test).
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365 et les technologies de l'information, des communications et de l'archivage reliées à l'emploi.

PROFIL RECHERCHÉ

- Démontrer un haut niveau d'éthique et la capacité à maintenir la plus stricte confidentialité en tout temps.
- Avoir le souci du détail et une très bonne capacité à établir des priorités et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Avoir une grande capacité démontrée à diriger, coordonner et à prendre des initiatives.
- Faire preuve d'amabilité et de sens politique
- Détenir une grande aptitude pour la mobilisation d'équipes de travail, la concertation et les relations interpersonnelles.
- 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.

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.