

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-45 / 2022-2023



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 6 500 étudiantes et étudiants.



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

LES CONDITIONS

Remplacement à temps partiel

Salaires : 24,21 \$ à 32,32 \$ / l'heure

Horaire : lundi, de 8 h 30 à 16 h 30 (possibilité d'ajouter une journée additionnelle)

Gestionnaire : Christian Brosseau

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

Lieu de travail : Pavillon Ignace-Bourget

LES AVANTAGES

- Programme de conciliation famille / travail
- Assurances collectives
- Accès à un PAEF et à de la télémédecine en tout temps
- Quatre semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement payant et transports en commun à proximité

Technicienne ou technicien en administration Direction des études

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le **15 mars 2023** par courriel à emplois@bdeb.qc.ca

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la responsabilité de la direction adjointe, le rôle principal et habituel de la personne titulaire du poste consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Effectuer différentes opérations relatives au cheminement scolaire et à la gestion du dossier de l'étudiant
- Effectuer les transactions, demandes et transmissions de données aux organismes externes concernant les étudiants
- Assurer de la validité des échanges de données
- Traiter les dossiers informatiques de l'étudiant de l'admission à la sanction
- Participer au recensement de la clientèle étudiante
- Participer à la détermination des mentions spéciales devant apparaître au relevé de notes de l'étudiant (DI, SU, EQ, IN)
- Traiter les cas d'annulation et d'abandon de cours, de changement de programme
- Identifier, selon les règles établies, les dossiers des étudiants admissibles à une sanction d'études

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en bureautique ou en recherche et gestion de données, avec champ de spécialisation approprié ou une attestation d'études équivalente.
- Bonne maîtrise des logiciels d'utilisation courante tels que Excel niveau 3 (validée au moyen d'un test).
- Excellente maîtrise de la langue française (validée au moyen d'un test).

PROFIL RECHERCHÉ

- Faire preuve de jugement à l'égard de situations délicates ou dans les résolutions de problèmes administratifs inhérents à sa fonction
- Habileté à communiquer et capacité à travailler en équipe.
- Réussite d'un test sur la compétence en travail de bureau.
- Être en mesure d'utiliser de façon efficace le logiciel CLARA, évaluée au cours des premiers 20 jours de travail.
- Faire preuve de discrétion et 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 complexe.

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-45 / 2022-2023



B 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

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.