



*Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, poursuit une tradition d'excellence. Il offre à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un milieu d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Afin de compléter son équipe, il cherche à s'adjoindre les services d'une ou d'un :*

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**

**S-04**

### **Poste Régulier à temps complet**

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, le ou la titulaire effectue un ensemble de travaux techniques à caractère administratif touchant particulièrement le processus d'allocation et de répartition de la tâche des enseignants, du traitement de données relatives à la fabrication des horaires des enseignants, de la session d'examens communs ainsi que de la gestion des laboratoires informatiques et des bureaux du personnel enseignant.

#### **QUELQUES ATTRIBUTIONS**

Identifie et consigne les cours offerts à chacune des sessions d'enseignement par département et par programme d'études (selon les normes de financement); Enregistre les prévisions de clientèle selon les programmes d'études; Trie, codifie, vérifie et assure le suivi des différentes allocations départementales et de programmes. Génère le rapport préliminaire de l'allocation enseignante par programme d'études et par discipline; Effectue les calculs préliminaires de la répartition de l'allocation à l'enseignement ordinaire par enseignant, selon l'ordre de priorité d'emploi; Prépare la documentation nécessaire à la répartition de la tâche dans les départements; Reçoit les répartitions de tâches des départements et effectue une première vérification de la distribution et du respect des différentes allocations accordées et des priorités d'emploi; Reçoit et traite les contraintes horaires des enseignants; Prépare et vérifie le rapport préliminaire du détail de la charge des enseignants; Prépare les affichages des charges d'enseignement (répertorie les cours et les groupes, effectue le calcul de la charge) et les soumet pour approbation; Prépare les données nécessaires à la confirmation de la tâche des enseignants; Recueille et traite toutes les données concernant les surveillances des examens, les achemine aux fins de traitement et émet les horaires individuels de surveillance; Gère les tâches relatives aux journées d'examens communs; Informe le service informatique du nom des personnes qui ont des droits d'accès aux bases de données ainsi que des périodes où elles y ont droit; Prépare les contrats d'affiliation et les conventions de stage; Répertorie les données nécessaires aux ententes sur les heures de dîner, les vêtements spécialisés, les dépassements de tâche, etc.; Assure la gestion des salles de classe et des bureaux des enseignants; Participe à la gestion administrative des stages en soins infirmiers; Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

#### **QUALIFICATIONS**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### **CONDITIONS EXIGÉES PAR LE COLLÈGE**

Bonne connaissance du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test). Bonne connaissance des logiciels d'utilisation courante Word niveau 2, Excel niveau 3 (validée au moyen d'un test). 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. Fait 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.

#### **TRAITEMENT**

19,04\$ à 28,50\$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

---

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent envoyer leur curriculum vitae  
**au plus tard le 22 septembre à 16 h30** par courriel au [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)