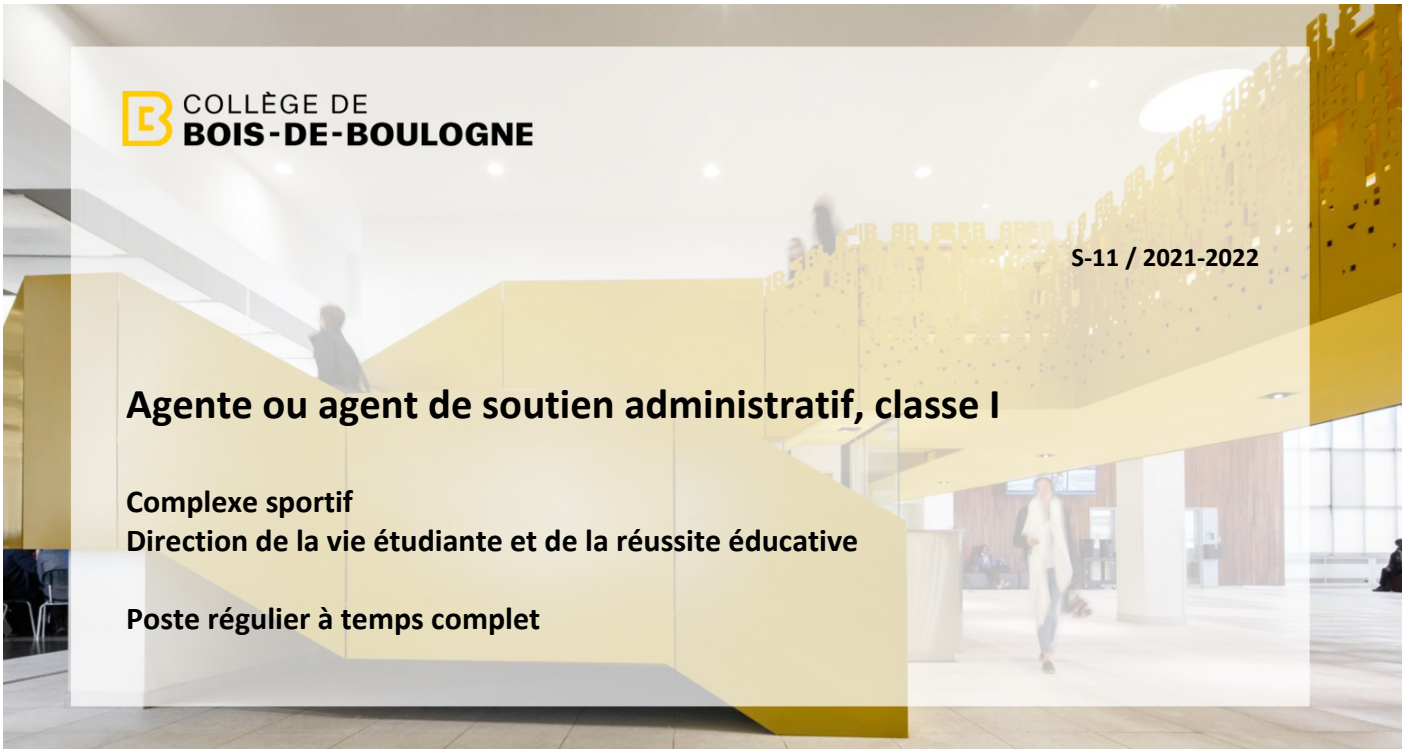


Responsabilités générales

Sous la responsabilité du gestionnaire administratif, la personne titulaire du poste accomplit un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur (résidence étudiante et service à la clientèle).

Quelques attributions

- Accueillir, informer et conseiller la clientèle.
- Effectuer l'entrée de données de la programmation.
- Faire la vérification et les tests d'inscriptions avant chaque période d'inscriptions.
- Répondre aux diverses demandes des clients (téléphone, courriel et comptoir).
- Traiter les demandes de modifications et d'annulations de cours ou d'activités.
- Contacter et informer les clients touchés par les changements ou les annulations.
- Traiter les demandes de remboursement, de facturation, de paiement et d'achat.
- Préparer et transmettre les listes de présence aux responsables.
- Procéder aux encaissements.
- Procéder à l'ouverture et la fermeture de lots.
- Faire le suivi des comptes à payer.
- Préparer différents rapports statistiques.
- Faire les caisses, les dépôts et remettre mensuellement les documents au service des finances.
- Procéder aux remboursements et création des notes de crédit.
- Préparer les demandes de personnel.
- Recevoir et traiter les demandes de réservation de plateaux.
- Procéder à l'émission des contrats et aux suivis nécessaires.
- Assurer le suivi des locations externes.
- Contrôler et maintenir l'inventaire de la papeterie et du matériel de bureau.

- Mettre à jour le site web et de la page Facebook du Complexe sportif.
- Coordonner et valider les différentes actions en lien avec la promotion des activités.
- Assurer les communications entre le personnel de quarts de travail différents.

Qualifications

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

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 2 (validée au moyen d'un test). Être en mesure d'utiliser les logiciels de gestion : Clara résidence, Clara finance et Mia complexe sportif au cours des 20 premiers jours de travail.

- Habileté à fournir un service à la clientèle de qualité
- Faire preuve de jugement à l'égard de situations délicates ou dans les résolutions de problèmes administratifs inhérents à sa fonction
- Capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois
- Capacité à travailler en équipe
- Tact et diplomatie

Traitement

20,76 $ à 23,22 $ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae **au plus tard le 20 septembre 2021** par courriel à drh@bdeb.qc.ca

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

*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;*

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidat.e.s sélectionné.e.s 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