

Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Poste régulier à temps complet

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 la formation continue et plus particulièrement au secteur de l'interculturel, inclusion et francisation.

Quelques attributions

- Faire les suivis de dossier des étudiants, et faire le lien avec le MIFI pour en faire la mise à jour.
- Ouvrir les dossiers étudiants dans Clara.
- Procéder à la réinscription des étudiants sur la plateforme du MIFI.
- Faire le suivi des absences des étudiants et de leurs conséquences.
- Aider les étudiants à remplir les formulaires du MIFI pour obtenir certaines allocations.
- Offrir un service à la clientèle aux étudiants, notamment lorsque ceux-ci rencontrent des difficultés en liens avec leurs allocations.
- Gérer la boîte courriels francisation, répondre aux courriels ou transférer aux personnes appropriées.
- Soutenir l'équipe (Coordonnateurs, CP, animateurs, prof) dans l'organisation des rentrées.
- Veiller au maintien des stocks des fournitures de bureau (craies, feutres pour les profs et animateurs).
- Offrir un soutien administratif afin de soutenir le bon déroulement des activités de la formation continue.

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 finance/pédagogie et Mia Formation continue au cours des 20 premiers jours de travail.

- Habileté à fournir un service à la clientèle de qualité dans un contexte multiculturel et où des barrières langagières sont omniprésentes et contribuer à la résolution de problèmes administratifs
- 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 30 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.