

LA FONDATION

La Fondation du Collège de Bois-de-Boulogne se consacre à soutenir la mission éducative, formatrice et communautaire du Collège. Elle vise principalement à mobiliser des ressources afin d'attribuer diverses bourses, que ce soit pour l'excellence académique, l'engagement, la persévérance ou le mérite sportif. En collaboration étroite avec plusieurs départements du collège, la Fondation œuvre aussi à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets spécifiques qui contribuent directement au succès éducatif du Collège.

LES CONDITIONS

Poste permanent à temps partiel

Salaire : 23,12 \$ à 28,31 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Horaire : temps partiel (3 jours par semaine pouvant aller jusqu'à 25 heures par semaine), horaire flexible, du lundi au vendredi en mode hybride

Gestionnaire : Pawel Swinarski

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

Lieu de travail : Pavillon Ignace Bourget du Collège de Bois-de-Boulogne

LES AVANTAGES

- Quatre semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- 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

Adjointe ou adjoint au directeur général

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae au plus tard le **20 octobre 2023** par courriel à fondation@bdeb.qc.ca

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la responsabilité du directeur de la fondation du Collège de Bois-de-Boulogne, la personne sera responsable de préparer les échéanciers, de coordonner et de réaliser des travaux administratifs de la Fondation. Elle devra veiller à obtenir des informations auprès de partenaires, fournisseurs et membres de la communauté du Collège de Bois-de-Boulogne, saisir des données et procéder à différentes tâches telles que l'émission ou le paiement de factures. Dans l'exercice de ses fonctions, elle réalisera différentes tâches de soutien administratif et de secrétariat. Elle sera amenée à formuler des suggestions au directeur général et auprès de ses collaboratrices et collaborateurs afin d'améliorer le déroulement administratif et logistique des activités de la Fondation.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Assurer la coordination administrative des activités de mise en candidature et d'octroi de bourses.
- Répondre aux demandes d'information concernant les bourses et les programmes d'aide de la Fondation via téléphone, courriel et en personne. Si nécessaire, orienter les personnes vers les services ou ressources appropriés.
- Collaborer à la planification et à l'organisation logistique d'événements divers.
- Gérer et maintenir à jour les données sur SharePoint, notamment la création et la mise à jour des tableaux et autres outils dédiés.
- Effectuer, selon les procédures établies, les entrées de données dans le système comptable CLARA, en particulier pour les demandes de paiement.
- Gérer et suivre les entrées dans le système Prodon liées aux dons.
- Réaliser divers travaux de secrétariat et offrir un soutien administratif au directeur général de la Fondation.
- Gérer la boîte de courriel de la Fondation et répondre aux appels téléphoniques sur la ligne dédiée à la Fondation.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

INFORMATION

438 496-3367
fondation@bdeb.qc.ca

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

bdeb.qc.ca

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir six (6) années d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à créer et entretenir de bonnes relations interpersonnelles avec les collègues et la population étudiante
- Ouverture d'esprit et bienveillance envers les personnes vulnérables
- Intérêt à contribuer à la réussite étudiante
- Capacité d'adaptation
- 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 suivants de la suite Microsoft Ms Office
- 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

La Fondation 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.

La Fondation 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 tel que les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones sont encouragées.