



*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 :*

**Agente ou agent de soutien administratif, classe principale  
Poste Régulier à temps complet**

**S-16**

**NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité du directeur des services administratifs, la personne titulaire de ce poste est responsable d'un ensemble de travaux administratifs et réalise des tâches relativement complexes et spécialisées pour les différents secteurs d'activités de la direction. Elle assume les fonctions les plus complexes de collaboration auprès du directeur et des autres cadres de son unité administrative.

**QUELQUES ATTRIBUTIONS**

Participe à l'élaboration des budgets et assure le suivi auprès des différents intervenants internes et externes. Prépare et assure le suivi des renouvellements de contrats et ententes. Rédige les politiques, procédures, résolutions et autres documents institutionnels qui relèvent de la direction des services administratifs. Prépare les rapports et assure le suivi des demandes de reddition de comptes ministériels et autres à l'aide de modules d'états financiers de Coba. Produit les rapports financiers requis et autres documents de suivis budgétaires. Prépare la facturation interne et externe de la direction ainsi que les réquisitions et les demandes de paiement. Coordonne la gestion du module des demandes d'immobilisation. Est responsable de l'entrée de données de la paie du personnel de la direction dans COBA. Rédige et distribue des communications, effectue la mise à jour des informations de la direction sur les différents sites et assure la gestion documentaire des dossiers. Collabore à la préparation et au suivi d'appel d'offres et d'échéanciers de travaux. Gère l'agenda du directeur et effectue des tâches administratives et de secrétariat pour les différents secteurs d'activités de la direction. Coordonne l'application de différentes procédures relatives à son secteur d'activités.

**QUALIFICATIONS**

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente

**CONDITIONS EXIGÉES PAR LE COLLÈGE**

Excellente connaissance des logiciels d'utilisation courante Excel niveau 3 et Word niveau 2 (validée à partir d'un test). Être en mesure d'utiliser efficacement les applications informatiques de gestion financière après un délai de 20 jours de travail. Sens de l'organisation, capacité d'analyse et capacité à coordonner un ensemble de travaux administratifs relevant de plusieurs secteurs d'activités. Maîtrise du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test). Faire preuve de jugement à l'égard de situations délicates ou dans les résolutions de problèmes administratifs inhérents à sa fonction. Faire preuve de méthode et de rigueur dans la réalisation de son travail.

**TRAITEMENT**

21,90\$ à 25,46\$ / 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 25 mai 2017 à 16 h30 par courriel au [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)