Collège de Bois-de-Boulogne

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 de gestion, il cherche à s'adjoindre les services d'une ou d'un:

CONCOURS C-A17-1

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(TIVE)
Direction des études et des services aux étudiants (DÉSAÉ)
Charge de projet à temps complet (1 an)

Le mandat

À titre de collaboratrice ou de collaborateur immédiat du directeur des études et des services aux étudiants, la personne titulaire du poste est responsable du suivi administratif des activités, du secrétariat ainsi que de l'organisation du bureau. De façon particulière, elle doit assurer le suivi, la mise en place et le contrôle des systèmes et procédures qui permettront une gestion efficiente des différents dossiers de la Direction. Outre ces tâches la personne recherchée aura la responsabilité de différents projets ou mandats pour la Direction des études et des services aux étudiants (DÉSAÉ) et ses services.

Responsabilités spécifiques :

- Réaliser l'optimisation des processus, de rédaction de procéduriers et de tester de nouvelles pratiques.
- Réaliser différents mandats ponctuels pour la DÉSAÉ tel que revoir l'ensemble du processus de gestion des plaintes incluant le processus d'appel impliquant des étudiants, finaliser le processus de voyages à l'étranger impliquant les étudiants conjointement avec le responsable du Service de la vie étudiante (SVÉ), supporter le développement de l'infrastructure de recherche du Collège ainsi que la refonte de ses structures d'encadrement et d'aide à la réussite conjointement avec le responsable du Service du développement pédagogique et d'aide à la réussite (SDPR), collaborer avec le DÉSAÉ et le responsable du SDPR à la réalisation des suites du rapport d'audit de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial (CÉEC), etc.

Responsabilités générales :

- Représenter l'employeur sur des comités existants au Collège tels que le comité de gestion des études, la rencontre des coordonnateurs de département (CD), la rencontre des coordonnateurs de programme (CP), le comité de liaison des CD, etc.
- Contribuer à la préparation de la partie du plan de travail qui la concerne et réviser les plans de travail et les rapports annuels de la DÉSAÉ, des départements et des programmes.
- Collaborer à l'établissement de prévisions budgétaires, contrôler les dépenses de la DÉSAÉ et procéder au suivi financier de subventions.
- Fournir à son supérieur les informations de nature financière ou opérationnelle en vue de la prise de décisions pour certains dossiers.
- Collaborer à l'organisation d'activités de promotion institutionnelle ainsi qu'à la mise à jour de publications institutionnelles.
- Appliquer les dispositions des conventions collectives, des politiques et des procédures.
- Préparer les rapports requis par son gestionnaire (ex. : avancement des projets, plaintes, etc.). Contribuer à informatiser les données. Traiter les indicateurs de gestion et les rapports statistiques.
- Donner les suites appropriées aux doléances des étudiants, parents et enseignants.
- Seconder la Direction dans la révision et l'élaboration des politiques et en assurer la cohérence.
- Contribuer à l'élaboration et à la révision de systèmes, méthodes et procédures, et en surveiller l'application.
- Assurer l'organisation de l'ensemble des activités récurrentes de la Direction (calendriers, rencontres des comités et groupes, etc.).
- Planifier et voir à l'organisation matérielle des réunions sous la responsabilité de la DÉSAÉ et en assurer les suivis.
- Assurer le suivi de l'agenda du directeur de la DÉSAÉ ainsi que des échéances des projets relevant des directeurs adjoints.
- Émettre des recommandations sur les besoins en ressources humaines et en ressources matérielles.
- Orienter et/ou conseiller le personnel ou les étudiants sur différentes questions ou situations dans le respect des règles de gestion.
- Effectuer des tâches administratives récurrentes.
- Préparer et rédiger les documents afférents aux dossiers qui font l'objet d'une recommandation de la DÉSAÉ au comité exécutif et au conseil d'administration.
- Répondre aux demandes des instances externes et en assurer le suivi ou les acheminer aux personnes responsables.

Exigences et profil recherché

Vous avez une scolarité universitaire de 1er cycle en administration ou en éducation ou dans un champ de spécialisation approprié et possédez un minimum de cinq années d'expérience pertinente à la fonction.

Vous possédez :

- Une excellente maîtrise du français écrit ainsi qu'une très bonne connaissance des technologies de l'information et des communications liées à l'emploi (ex : courrier électronique, Word, Excel, PowerPoint, gestion financière informatisée, etc.).
- Une excellente connaissance du réseau collégial, des programmes d'études et de la pédagogie.
- Une grande aptitude pour la mobilisation d'équipes de travail, la concertation et les relations interpersonnelles ainsi qu'une capacité à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe.
- Un très bon sens de la planification et de l'organisation, un esprit d'analyse et de synthèse, de la rigueur, du jugement et une capacité à travailler sous pression.
- Une capacité à coordonner et gérer plusieurs dossiers à la fois en tenant compte des priorités et des enjeux.

Un diplôme universitaire de 2e cycle serait un atout comme le serait une connaissance du milieu de la recherche collégiale ou universitaire ou une connaissance de l'optimisation de processus.

Conditions d'emploi et de traitement

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (classe 4 / 59 933 $ à 79 910 $).

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature, au plus tard *le dimanche 20 août 2017* par courriel à drh@bdeb.qc.ca, en mentionnant le numéro du concours – C-A17-1.
(Les entrevues pour ce poste se tiendront le mercredi 23 août 2017 et les tests psychométriques le vendredi 25 août 2017)

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

---

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.
Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.