



*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 :*

## **PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF**

**LE COLLÈGE DE BOIS-DE-BOULOGNE EST ACTUELLEMENT À LA RECHERCHE DE PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF POUR COMBLER DES POSTES DE REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET ET À TEMPS PARTIEL À TITRE DE SECRÉTAIRE ET/OU D'AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ÉGALEMENT POUR SA BANQUE DE CANDIDATURES.**

**Nature du Travail :** Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir 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.

**Qualifications requises :** Formation en secrétariat ou en bureautique. -  
Expérience pertinente d'au moins un an.

**Conditions exigées par le collège :** Bonne connaissance du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test). Bonne connaissance du logiciel d'utilisation courante Word et Excel (validée au moyen d'un test).

**Traitement :** De 18,91 \$ à 21.59 \$/ l'heure selon la fonction, l'expérience et la scolarité

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum dès maintenant à la:

Direction des ressources humaines / COLLÈGE DE BOIS-DE-BOULOGNE  
10555, av. de Bois-de-Boulogne, Montréal (Québec) H4N 1L4 ou par courriel  
à: [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site [www.bdeb.qc.ca](http://www.bdeb.qc.ca)