



Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne

10555, avenue de Bois-de-Boulogne, local S-258, Montréal (QC), H4N 1L4

Tél: (514) 332-3000 poste 7580 • Courriel: embauche@age.bdeb.qc.ca • Web: <http://www.agebdeb.org/>

Objet : Offre d'emploi - Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne

Embauche temporaire

L'Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne (AGEBdeB) est actuellement à la recherche d'une nouvelle personne pour occuper, de façon temporaire, l'un des deux postes d'agente administrative ou d'agent administratif. Ce poste, bien que temporaire, pourrait devenir permanent. L'AGEBdeB est une organisation de type syndical qui représente plus de 3000 étudiants et étudiantes au Collège de Bois-de-Boulogne. L'association vise à promouvoir et protéger les droits individuels et collectifs des membres, offrir différents services à la population étudiante et développer une vie socioculturelle correspondant aux intérêts de cette dernière.

Descriptif

Une agente administrative ou un agent administratif de l'AGEBdeB veille au bon fonctionnement de l'organisation autant dans l'application des politiques et des règlements de l'association que par un soutien direct au travail du Conseil exécutif et des Comités. Cette personne participe activement au développement de l'AGEBdeB sur un plan administratif et sociopolitique.

Prérequis

- Expérience pertinente dans le mouvement étudiant;
- Connaître le fonctionnement d'une association étudiante et du mouvement étudiant;
- Expérience d'animation et d'organisation d'assemblées publiques, de conseils d'administration et de comités;
- Capacités d'adaptation, débrouillardise, d'organisation du travail et priorisation des tâches;
- Aisance à donner et organiser des formations avec des jeunes;
- Entregent, fiabilité, aptitude à travailler en équipe et aisance avec le public;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissances comptables de base;
- Maîtrise des logiciels de bureautique.

Atout

- Expérience dans l'utilisation d'un logiciel comptable;
- Connaissances graphiques;
- Connaissances juridiques;
- Bilinguisme;
- Expérience pertinente de gestion dans le milieu communautaire ou OBNL;

Responsabilités

- Accueil des membres au local de l'Association
 - Organisation des services de l'Association et participation à la prestation de ces services (vente de sarraus et de billets d'activités, prêt de matériel, service de reprographie, service de télécopies, etc.)
 - Donner de l'information aux membres sur les campagnes externes et internes, les activités et les services de l'Association
- Soutien au conseil exécutif et aux comités étudiants

- Formation, accompagnement et développement d'outils pour les membres du Conseil exécutif et des Comités de l'Association
- Préparation de document de présentation préalablement aux prises de décision du Conseil exécutif
- Soutien aux étudiant-e-s responsables lors de l'organisation d'événements et d'activités d'envergure
- Soutien au Conseil exécutif dans ses relations avec ses partenaires et, en premier lieu, le Collège de Bois-de-Boulogne
- Soutien aux Comités étudiants lors de l'organisation d'événements et d'activités
- Assurer la gestion administrative de l'Association
 - Classement des archives administratives et financières de l'organisme
 - Liens avec les services techniques du Collège (reprographie, informatique, ressources matériels, bâtiments, réservation de locaux, audiovisuel, service du courrier, etc.)
- Assurer la gestion financière de l'organisme
 - Soutien à l'élaboration et au suivi du budget
 - Liens avec les fournisseurs et gestion des commandes
 - Paiement des comptes-fournisseurs
 - Préparation des dépôts et gestion des comptes bancaires
 - Préparation des payes, rapports de retenues à la source et autres relevés d'emploi (RE, T4, Relevés 1) pour les employés non-étudiant-e-s de l'organisme
 - Tenue de livre informatisée incluant la conciliation bancaire et la production de rapports mensuels (comptes de dépenses, rapport TPS/TVQ, etc.)
 - Préparation du dossier de fermeture de fin d'année à l'attention de notre firme de vérificateurs comptables
- Travailler conjointement avec l'autre agent administratif, en assurant une répartition des tâches de ce poste d'un commun accord.

Nonobstant ce qui précède, les responsabilités des employé-e-s sont celles définies dans le contrat de travail.

Conditions de travail

Rémunération : 20 à 25 heures par semaine, 16,96\$ /heure.

Horaire : Le travail s'effectue du lundi au vendredi entre 8 h 00 et 20 h 00.

Durée du contrat : Le contrat est d'une durée de dix mois soit de septembre à juin selon les modalités de la convention collective. Il y a une possibilité de renouvellement pour un poste permanent.

Date d'entrée en poste : Début septembre 2016

Il s'agit d'un emploi syndiqué

Veillez envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une brève lettre de présentation avant 17h, le mercredi 24 août 2016:

Par courriel : embauche@age.bdeb.qc.ca

Téléphone : (514) 332-3000 poste 7580

Seules les candidatures retenues pour l'entrevue seront contactées.