



Association générale des étudiants de Bois-de-Boulogne inc.
10555, avenue de Bois-de-Boulogne, local S-159
Montréal (Québec) H4N 1L4
téléphone : (514) 332-3000 # 7580 télécopieur : (514) 332-9579

4 septembre 2014

OFFRE D'EMPLOI

Poste d'Agent Administratif ou Agente Administrative

L'AGEBdeB est actuellement en processus d'embauche pour le poste de permanent ou de permanente. Il s'agit en fait d'un poste à temps partiel à raison de 20 heures par semaine. Vous avez jusqu'au 25 septembre prochain pour envoyer votre candidature.

L'AGEBdeB est une association étudiante comptant près de 3200 membres, en formation générale et continue. Elle est de plus une association membre de l'Association pour une Solidarité Syndicale Étudiante (ASSÉ). Le collège de Bois-de-Boulogne est un collège situé dans l'arrondissement Ahuntsic-Cartierville, à Montréal.

Solidairement,
Myriam Ennajimi
Secrétaire aux finances pour l'AGEBdeB

Information générales sur le poste

- Emploi à temps partiel : 20 h/semaine
- Le salaire est annualisé, et versé en 26 dépôts
- Le taux horaire à l'embauche est de 16.96\$/h
- Le travail s'effectue du Lundi au vendredi entre 8h00 et 20h00
- L'horaire doit être convenu entre l'employé-e et l'employeur
- Durée : Mi-août à fin juin (44 semaines)
- Date limite pour l'envoi des C.V.: 25 septembre 2014
- Il s'agit d'un emploi syndiqué.

Seules les candidatures retenues seront convoquées pour une entrevue

Prière d'envoyer votre candidature avec une lettre de motivation et un curriculum vitae à

embauche@age.bdeb.qc.ca

Exigences du poste

- 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;

- Expérience dans l'utilisation d'un logiciel comptable (Simple comptable), un atout;
- Connaissances informatiques (graphisme, gestion de site web, etc.), un atout;
- Connaissances graphiques, un atout;
- Connaissances juridiques, un atout;
- Bilinguisme, un atout;
- Expérience pertinente de gestion dans le milieu communautaire ou OBSL, un atout;

Description de tâches

De par la nature de l'organisation employé-e-s de l'Association représentent la mémoire institutionnelle de l'Employeur et en ce sens veillent au bon fonctionnement de l'organisation autant dans l'application des politiques et règlements du regroupement que par le respect de la confidentialité des informations auxquels elles ont accès. C'est en ce sens qu'elles assistent les différents conseils et comités de l'Employeur.

AGENTE ADMINISTRATIVE OU AGENT ADMINISTRATIF

Les tâches de la personne salariée occupant cette fonction sont les suivantes :

- 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 coordonnatrice ou coordonnateur à la permanence, en assurant une répartition des tâches de ce poste d'un commun accord.

- Toutes autres activités connexes, qui ne nuiraient pas à l'exécution des tâches mentionnées ci-haut, pourront être exécutées par l'employé-e. Toutefois, ce dernier ou cette dernière se voit le droit de refuser l'exécution d'une telle tâche, si cela l'empêche de voir à ses occupations prioritaires.

- Des rencontres de suivi du mandat et des tâches devront avoir lieu entre le ou la répondant-e et l'employé-e à une fréquence déterminée par celles ou ceux-ci.