



## **Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne**

10 555 avenue de Bois-de-Boulogne (local S-262), Montréal (QC), H4N 1L4  
514-332-3000 poste 7580 • permanence@age.bdeb.qc.ca • agebdeb.org

### **Objet : Offre d'emploi – Café Torréfaction de l'AGE Bois-de-Boulogne**

L'Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne (AGEBdeB) est actuellement à la recherche d'une nouvelle personne pour occuper le poste de coordination du Café étudiant. L'AGEBdeB est une organisation de type syndical qui représente plus de 3000 étudiants et étudiantes au Collège de Bois-de-Boulogne. Depuis 2014, l'Association a fait renaître un café étudiant (Café Torréfaction BdeB) qui a comme objectif de diversifier l'offre alimentaire au Collège, de créer un espace favorisant l'implication des étudiants et des étudiantes dans leur milieu et de constituer une plaque centrale de la vie étudiante en organisant différentes activités.

#### Description du poste

Le coordinateur ou la coordonnatrice du Café Torréfaction veille au bon fonctionnement du café étudiant. Cette personne participe activement au développement du café étudiant en assurant la supervision et la vérification de la gestion des opérations. Elle devra également assurer les tâches liées à la comptabilité du café étudiant. Cette personne devra participer à la formation des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants embauché-e-s au Café Torréfaction aux tâches de préparation alimentaire et de service à la clientèle derrière le comptoir, mais aussi à la gestion de leur café étudiant. À court terme, cette personne aura la tâche de relancer le café étudiant, fermé actuellement pour des raisons administratives.

#### Prérequis pour le poste

- Expérience pertinente dans le mouvement étudiant ;
- Connaître le fonctionnement d'une association étudiante et d'une entreprise autogérée ;
- Connaissances comptables de base, dont expérience dans l'utilisation d'un logiciel comptable (Simple comptable ou GnuCash) ;
- Capacités d'adaptation, de débrouillardise, d'organisation et de priorisation des tâches ;
- Aisance à donner et organiser des formations avec des jeunes (17-20 ans) ;
- Entregent, fiabilité, aptitude à travailler en équipe et aisance avec le public ;
- Maîtrise du français oral et écrit ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique.

#### Atouts

- Expérience pertinente de gestion dans le milieu communautaire ou OBNL ;

## Responsabilités<sup>1</sup>

- Assurer la gestion opérative, administrative et comptable du Café Torréfaction
  - 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 étudiantes et les étudiants à l'emploi du café étudiant
  - Tenue des livres comptables du café étudiant et au besoin de l'Association étudiante
  - Préparation de 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
  - Classement des archives financières de l'organisme
  - Former les personnes désignées par le café étudiant pour la fermeture des mois et la conciliation
  - Vérifications des opérations effectuées par les membres du café étudiant dans le système comptable
  
- Soutien aux étudiantes et aux étudiants investi-e-s dans le Café Torréfaction
  - Formation, accompagnement et développement d'outils pour les membres du café étudiant
  - Former les membres du café étudiant dans leur différentes responsabilités (Commis, caisse, tâches administratives, bénévolat, etc.)
  - Voir au respect de la mission du café et assurer sa diffusion notamment en ce qui attrait au respect des normes environnementales, biologique et équitable.
  - S'assurer de la productivité des commis et des bénévoles.
  - Préparation de documents de présentation préalables aux prises de décision du café étudiant
  - Proposer des améliorations et recommandations en lien avec les opérations du café étudiant.
  - Assurer la communication entre l'exécutif de l'AGEBdeB et les membres du café étudiant.

---

1. Nonobstant ce qui précède, les responsabilités des employé-e-s sont celles définies dans la convention collective en vigueur.

## Conditions de travail

**Rémunération** : 16,96\$ /heure<sup>2</sup>

**Avantages sociaux** : Remboursement titre transport mensuel, etc<sup>3</sup>.

**Horaire** : 25 heures /semaine<sup>4</sup> durant les sessions collégiales (44 semaines de travail /année)

*Le travail s'effectue du lundi au vendredi entre 8 h 00 et 20 h 00. L'horaire de travail hebdomadaire est établi en collaboration entre l'employeur et les personnes salariées en tenant premièrement compte de l'horaire de cours, s'il y a lieu, de la personne salariée et deuxièmement en respect des préférences et de l'ancienneté. Les journées complètes de sept (7) heures sont privilégiées.*

**Protection syndicale** : Il s'agit d'un emploi syndiqué (Syndicat des employées et employés de syndicats et organismes collectifs du Québec - SEESOCQ), qui assure une protection d'emploi en vertu du Code du travail du Québec et de la convention collective en vigueur.

## Informations utiles sur le processus d'embauche

La sélection des candidatures pour les entrevues se fera suite à l'analyse de votre curriculum vitae, votre lettre de présentation ainsi que votre horaire de cours ou de vos disponibilités.

La réception des candidatures se fait idéalement par courriel : [permanence@age.bdeb.qc.ca](mailto:permanence@age.bdeb.qc.ca)

**Date limite pour postuler** : Mercredi 15 novembre 2017, à 17h<sup>5</sup>

**Entrevues** : Semaine du 20 novembre 2017

**Date d'entrée en poste** : Semaine du 27 novembre 2017

Pour toutes questions, communiquez avec Simon ou Guillaume au 514-332-3000 poste 7580.

---

2. La nouvelle convention collective est en voie d'être signée et une augmentation salariale est prévue.

3. Les avantages sociaux seront présentés et expliqués à la personne retenue pour le poste.

4. Le nombre d'heures associé au poste pourrait augmenter dans l'avenir.

5. Seules les candidatures retenues pour l'entrevue seront contactées.