



Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne

10 500 avenue de Bois-de-Boulogne, local S-262, Montréal (QC), H4N 1L4
514-332-3000 poste 7580 | coordo@age.bdeb.qc.ca

Objet: Offre d'emploi - Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne Embauche permanente - Agent ou agente administrative

L'Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne (AGEBdeB) est actuellement à la recherche d'une personne pour occuper, de façon permanente, un poste d'agente administrative ou agent administratif. L'AGEBdeB est une organisation de type syndicale qui représente près de 4000 étudiant.e.s fréquentant le 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 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 et de comités;
- Capacités d'adaptation, débrouillardise, d'organisation du travail et priorisation des tâches;
- Aisance à donner et organiser des formations;
- 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.

Atouts:

- 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 de l'Association:
 - Organisation des services de l'Association et participation à la prestation de ces services (prêt de sarraus et de matériel, vente de billets d'activités, service de reprographie, 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 documents 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;
 - Soutien au Conseil exécutif dans ses relations avec ses partenaires dont le Collège de Bois-de-Boulogne;
 - Soutien aux comités étudiants lors de l'organisation d'événements ou 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.
- Assurer la gestion financière de l'organisme, dont le Café Torréf'Action:
 - 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;
 - Préparations des payes, rapports de retenues à la source et autres relevés d'emploi (RE, T4, Relevés 1) pour les employé.e.s 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.
- Soutien aux étudiant.e.s investi.e.s dans le Café Torré'Action:
 - Formation, accompagnement et développement d'outils pour les membres du café étudiant;
 - Former les membres du café étudiant dans leurs 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, biologiques et équitables;
 - Assurer la communication entre l'Exécutif de l'AGEBdeB et les membres du café étudiant.

Conditions de travail*:

Rémunération:	30,35\$/heure + avantages sociaux
Horaire:	Horaire flexible jusqu'à 40 heures/semaine Le s'effectue du lundi au vendredi, entre 8h00 et 20h00
Type de poste:	Permanent à temps plein ou plusieurs partiels
Date d'entrée en poste:	Le plus tôt possible

*Il s'agit d'un emploi syndiqué et les modalités de la convention collective en vigueur s'appliquent.

Pour postuler:

Veillez envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une brève lettre de présentation **avant 23h59, le dimanche 1er décembre 2024**, à l'adresse courriel suivante: coordo@age.bdeb.qc.ca

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.