

CONCOURS NUMÉRO C17-18-SS-23	
POSTE	Technicien(ne) en administration
DÉPARTEMENT	Services des terrains et bâtisses
PRÉDÉCESSEUR	Lamba Niazi
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Donald Marleau
LOCALISATION	325, boul. de la Cité-des-Jeunes, Gatineau QC, J8Y 6T3
TYPE D'EMPLOI	Remplacement temporaire à temps complet pour un (1) an, ou jusqu'au retour du titulaire du poste.
HORAIRE DE TRAVAIL	Lundi au vendredi 35 heures par semaine *Horaire à déterminer
SALAIRE	\$19.04 à \$28.50 par heure
QUALIFICATIONS EXIGÉES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC de 3 ans) en Administration des affaires, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. ➤ Posséder de très bonnes connaissances en communication en anglais et en français (orale, écrit et compréhension). ➤ L'expérience dans l'utilisation des logiciels Microsoft Office est requise.
AUTRES QUALIFICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Doit posséder d'excellentes compétences en traitement de textes et en classement. ➤ Avoir un bon esprit d'équipe. ➤ Être en mesure de travailler efficacement en faisant preuve de minutie tout en respectant les échéances. ➤ Doit posséder d'excellentes qualités d'organisation, de communication et avoir de l'entregent. ➤ Faire preuve d'initiative et de créativité. ➤ Faire preuve d'éthique professionnelle et d'une grande discrétion. ➤ Être apte à gérer plusieurs dossiers à la fois. ➤ Des connaissances du système d'éducation collégial seront considérées comme un atout.
<p>Les candidats désireux de postuler doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné des documents pertinents EN LIGNE au moyen de notre site web http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/.</p> <p>Au-dessus de l'affichage, cliquez sur "Postuler". Vous pourrez créer votre compte et télécharger votre CV et lettre de présentation.</p> <p>Veillez noter que seules les demandes en ligne seront prises en considération.</p> <p>N.B. : Les candidats peuvent être tenus de se soumettre à des tests de sélection. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.</p>	
DÉBUT DU CONCOURS:	Le 8 mars 2018
CLOTURE DU CONCOURS:	Le 23 mars 2018

cc: dossier affichage département Syndicat Web

DESCRIPTIONS DES TÂCHES

CONCOURS NUMÉRO	C17-18-SS-23
TYPE D'EMPLOI	Technicien(ne) en administration
CATÉGORIE	Soutien
DÉPARTEMENT	Services des terrains et bâtisses
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Donald Marleau
DATE DE DÉBUT (provisoire)	À déterminer

SOMMAIRE:

Le rôle principal et quotidien de l'employé dans cette classe d'emploi consiste à l'accomplissement de différents types de tâches techniques de nature administrative reliées à la gestion des ressources financières et matérielles, à la préparation des contrats, et des achats reliés au Département des ressources matérielles. Dans le cadre de son travail, le/la technicien(ne) en administration peut venir en aide au personnel de même qu'aux utilisateurs de l'unité administrative visée. L'employé est la personne ressource pour toutes les activités reliées aux achats.

TÂCHES:

- La personne de cette classe d'emploi effectue diverses tâches techniques de niveau administratif au nom des personnes responsables de l'administration de son service.
- Recueille, analyse et prépare les données ou les renseignements en vue de satisfaire les exigences d'établissement des budgets et d'approvisionnement.
- Autorise le paiement d'achats suite à la réception des documents financiers exigés pour celles-ci.
- Participe à l'élaboration de normes, évalue les caractéristiques des nouveaux produits et met en pratique les recommandations formulées.
- Collabore à l'analyse des exigences en matière de mobilier et d'équipements, ainsi que superviser et diriger l'installation des équipements.
- Prépare les demandes d'achats, sollicite les demandes de soumissions et révisé les demandes d'achats de produits et de services.
- Vérifie et fait le suivi des lois et des règlements concernant les demandes de soumissions et s'assure de les appliquer.
- Publicise les soumissions sur le site du SEAO et fait les suivis appropriés.
- Fait le suivi aux demandes d'achats, vérifie les reçus, la marchandise livrée ainsi que la facture de celle-ci.
- Agit à titre de secrétaire sur le comité de sélection quand une demande est basée seulement sur le facteur de qualité.
- Fait les arrangements nécessaires reliés à la location de véhicule (auto ou camionnette) pour le personnel pour les événements sportifs.
- S'occupe des téléphones et du système de boîte vocale du collègue.
- Aide le Directeur des Ressources Matérielles dans l'accomplissement des tâches techniques et administratives reliées:
 - Petite caisse.
 - Siège sur des comités à la demande de son supérieur immédiat.
 - Contrats auprès de la Fédération des cégeps (Collecto, etc.).
 - Compile la documentation et information variée dans la préparation des demandes de soumissions, copie de document, révisé la documentaton au besoin des documents et correspondance.
 - Stationnement.
- Il/elle pourrait également être tenu de former des techniciens moins chevronnés, ainsi que de coordonner les travaux d'autres employés de soutien dans l'exécution de programmes ou d'opérations techniques sous sa responsabilité.
- Elle peut agir en tant que remplaçante de l'Agent(e) de soutien administratif - Classe I lorsqu'il/elle est absent(e).
- Au besoin, il ou elle accomplit toute autre tâche connexe.