

NUMÉRO DE CONCOURS :	C17-18-SS-24
POSTE :	Agent(e) de soutien administratif - Classe I
DÉPARTEMENT :	Services des terrains et bâtisses
PRÉDÉCESSEUR :	Patricia Martin
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Donald Marleau
LOCALISATION :	325 boul. de la Cité-des-Jeunes, Gatineau, Québec, Canada, J8Y6T3
TYPE D'EMPLOI :	Remplacement temporaire à temps complet jusqu'en octobre 2018, ou jusqu'au retour du titulaire du poste.
HORAIRE DE TRAVAIL (HEURES PAR SEMAINE) :	Lundi au vendredi 35 heures par semaine 9 h à 17 h

SOMMAIRE DU POSTE :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratif selon des méthodes et procédure de nature relativement complexes reliées aux achats, aux services des terrains et bâtisses et au service informatique.

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe qui portent notamment sur la vérification des données inscrites sur les factures, bons de commande et bons de livraison ; elle confronte les pièces et, si nécessaire, elle les clarifie ou en rectifie la teneur en s'assurant du respect des normes et des procédures. Elle codifie les dépenses et les identifie par service ou par catégorie. Elle peut également effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée.

De façon générale, elle tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé. Ainsi, dans le secteur des statistiques, elle établit des relevés à partir d'informations disponibles ou qu'elle doit recueillir au préalable, le mode de compilation étant relativement complexe.

TÂCHES :

Certaines tâches pour ce poste sont reliées aux domaines suivant:

- achats et réceptions des livraisons

- stationnement
- service de livraisons et de nettoyage
- maintenir à jour le système de clés et de cartes d'accès
- garder à jour les dossiers de demandes d'appel de services, de l'intentaire, etc.
- effectuer tout autres fonctions et tâches connexes au besoin.

**QUALIFICATIONS
MINIMUM
REQUISES :**

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelle dans un champ d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Posséder au moins un (1) an d'expérience pertinente.
- Posséder de très bonnes compétences en communication en anglais et en français (orale, écrit et compréhension).
- Posséder de l'expérience dans l'utilisation des logiciels Microsoft Office est requise.

**QUALIFICATIONS
ADDITIONNELLES :**

- Posséder des compétences pratiques reliées au Services des terrains et bâtisses.
- Excellentes habiletés en relations humaines, en communication et en organisation.
- Aptitude à travailler de façon autonome avec un minimum de supervision.
- Avoir un bon esprit d'équipe.
- Aptitude à faire preuve de souplesse et à établir des priorités de travail, à s'adapter aux changements de la charge de travail et à travailler sur des projets multiples.
- Faire preuve d'initiative et de créativité.
- Faire preuve d'éthique professionnelle et d'une grande discrétion.

**ÉCHELLE
SALARIALE (PAR
HEURE) :**

19.53\$ - 22.29\$

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/>.

Au-dessus de l'affichage, cliquez sur "**Postuler**". Vous pourrez créer votre compte et télécharger votre CV et lettre de présentation.

Veillez noter que seules les demandes en ligne seront prises en considération.

N.B. : Les candidats peuvent être tenus de se soumettre à des tests de sélection. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

**DATES
D'AFFICHAGE :**

Cégep Heritage College souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées.