

Technicien(ne) en administration

Direction des services financiers et des ressources matérielles

de concours S2020-405-241-01PS

Nom de la prédécesseure :	Audrey Ardizzone Poitras
Nature du poste :	Projet spécifique
Classe d'emploi :	Technicien(ne) en administration
Supérieure immédiate :	Jennifer Racine, Directrice adjointe
Échelle salariale :	Entre 22,23 \$/heure et 29,05 \$/heure
Nombre d'heures de travail :	35 heures / semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h
Durée du mandat:	À la fin du processus de sélection jusqu'au 30 juin 2021 avec possibilité de prolongation
Date limite de remise des candidatures :	Le 2 octobre 2020, 16 h

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers ou usagers du service concerné.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Vous trouverez le contenu de la description du corps d'emploi à l'adresse suivante : <http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification>

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

Le projet spécifique sera dédié à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif relativement aux ressources financières, approvisionnement et matérielles.

Dans le domaine de l'administration, la personne effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application. Elle traite, assure le suivi et la promotion des salles pour les locations externes.

En ressources financières, elle effectue toutes tâches techniques relatives aux activités de nature comptable. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation et au traitement de la facturation des locations pour la clientèle interne et externe. Elle analyse, avant transmission aux comptes à payer, les factures sous la gestion des ressources matérielles.

En ressources matérielles, elle collabore à des travaux techniques en lien avec la répartition des demandes et collabore à l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement, surveillance et

contrôle leur installation. Elle accueille la clientèle et assure le suivi de leur demande notamment pour les demandes de clés. Elle assigne les vignettes de stationnement pour une clientèle spécifique (CPE, résidences et projets). Elle communique avec les fournisseurs pour les demandes spécifiques des ressources matérielles (location des conteneurs, collecte de produits chimiques etc.)

En approvisionnement, elle collabore et participe aux différentes étapes du cycle d'approvisionnement notamment pour la rédaction des réquisitions pour les contrats de services d'entretien et de prévention du collège. Elle apporte également un support, pour des tâches administratives et opérationnelles, aux techniciennes à l'approvisionnement.

La personne pourrait être appelée à assister le personnel de soutien du service concerné.
Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié (notamment un DEC technique en comptabilité de gestion, un DEC technique en gestion de commerce, un DEC en techniques administratives) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- La connaissance du français écrit (vérifiée par test, note de passage 60 %) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word et Excel intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- Outlook et TEAMS seraient des atouts.

Toutes les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne, à l'aide du portail de recrutement.

<https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

•