

## Technicienne ou technicien en administration

Direction des services financiers et des ressources matérielles

Concours : S2021-405-241-01R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p><b>Remplacement</b> Durée du mandat : jusqu'au 30 octobre 2022 avec possibilité de prolongation</p> <p><b>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8h à 16h à confirmer)</b></p> <p><b>Échelle salariale entre 22,23\$/heure et 29,05\$/heure</b></p> <p>Supérieure immédiate : Carolina Ruiz</p> <p>Nom de la personne absente : Gabrielle Mignault</p>	<p><b>Développement professionnel</b></p> <p><b>Assurances collectives</b></p> <p><b>Régime de retraite</b></p> <p><b>Programme d'aide au personnel</b></p>	<p><b>Une mission éducative inspirante</b></p> <p><b>Un environnement en constante évolution</b></p> <p><b>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</b></p> <p><b>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</b></p> <p><b>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</b></p> <p><b>Des installations sportives</b></p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

### Vos défis

#### *En lien à l'approvisionnement*

- Collaborer à l'analyse des besoins des demandes d'approvisionnement provenant des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
- Élaborer les Cahier des charges et préparer les appels d'offres sur invitation et publics en respect des lois, des règlements, des directives, des normes et des procédures ;
- Effectuer le suivi du processus de la gestion contractuelle en respect des lois, de la réglementation, des directives, des normes et des procédures ;
- Faire l'affichage et le suivi des appels d'offres sur invitation et publics sur le SEAO ;
- Effectuer le traitement des réquisitions pour l'acquisition des biens et services ;
- Générer les rapports d'approvisionnement et s'assurer de faire le suivi auprès des responsables budgétaires ;
- Assurer le suivi des contrats ;
- Assurer le respect des exigences sur les redditions de comptes du Conseil du trésor ;
- Recueillir et analyser les besoins du Collège afin de participer à des regroupements d'achats et faire les suivis d'ententes dans le portail du Logiciel d'achat en commun (LAC) du Centre d'acquisitions gouvernementale (CAG) ;
- Assurer le maintien et la mise à jour des archives.

#### *En lien à la réception des marchandises*

- Assurer le traitement des retours de marchandises nécessitant une analyse plus complexe ;
- Superviser et assurer le suivi de la mise en inventaire des marchandises et des mobiliers ;
- Assurer le traitement des dossiers et des biens sous garantie et recueillir les données pour les demandes de biens à réparer ou à remettre à neuf ;
- Coordonner le travail (lors de l'absence du technicienne ou technicien en administration) et apporter du support au magasinier de la réception des marchandises ;
- Assurer le remplacement du magasinier lors de ses absences.

### **En lien aux demandes en mobilier**

- Collaborer avec le supérieur immédiat dans l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement ;
- Surveiller et contrôler l'installation du mobilier dans les projets d'aménagement ;
- Assister le supérieur immédiat dans la gestion des biens excédentaires.

### **Divers**

- Assurer le maintien et la mise à jour des procédures et d'outils de gestion ;
- Assister le supérieur immédiat dans le contrôle des budgets ;
- Assurer le support du personnel autorisé pour l'utilisation des réquisitions dans le logiciel Cobra.

La personne pourrait être appelée à assister le personnel de soutien du service concerné.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

### **Exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment un DEC technique en comptabilité de gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser les outils informatiques et la suite Office (Word niveau avancé, Excel niveau intermédiaire et Outlook) (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%) ;
- La connaissance de l'anglais parlé et écrit. -niveau conversation fonctionnelle (communication avec les fournisseurs) (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Démontrer une capacité lombaire et dorsale normale (vérifiée par examen médical-la personne sera appelée à soulever occasionnellement des poids de plus de 15 kg) ;
- La connaissance de TEAMS sera considérée comme un atout ;
- Détenir un diplôme ou une attestation d'études collégiales en lien avec la gestion de l'approvisionnement sera considéré comme un atout ;
- Détenir deux années d'expérience pertinente serait souhaitable.

### **Profil recherché**

- Démontrer un intérêt et des aptitudes au niveau du service à la clientèle ;
- Esprit d'équipe et de collaboration ;
- Capacité à gérer le stress et à faire face à des échéanciers de réalisation courts ;
- Avoir le sens des responsabilités et bon jugement ;
- Détenir une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de gestion des priorités ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Posséder des aptitudes pour la négociation.

### **COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX**

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 9 août 2021 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.