

Technicien(ne) en administration

Direction des ressources matérielles
Concours : S2023-405-340-02

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>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 9h à 17h)</p> <p>Échelle salariale entre 24,21\$/heure et 32,32\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Alain Labrecque</p>	<p>Possibilité d'horaire d'été</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télé médecine</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Vos défis

- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif relativement aux ressources financières, approvisionnement et matérielles ;
- Participer 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 ;
- Traiter, assurer le suivi et la promotion des salles pour les locations externes ;
- Effectuer toutes tâches techniques relatives aux activités de nature comptable ;
- Recueillir, analyser et traiter 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 ;
- Analyser, avant transmission aux comptes à payer, les factures sous la gestion des ressources matérielles ;
- Collaborer à des travaux techniques en lien avec la répartition des demandes et collaborer à l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement, surveiller et contrôler leur installation ;
- Accueillir la clientèle et assurer le suivi de leur demande notamment pour les demandes de clés ;
- Assigner les vignettes de stationnement pour une clientèle spécifique (CPE, résidences et projets) ;
- Communiquer avec les fournisseurs pour les demandes spécifiques des ressources matérielles (location des conteneurs, collecte de produits chimiques etc.) ;
- Participer 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 ;
- Apporter également un support, pour des tâches administratives et opérationnelles, aux techniciennes à l'approvisionnement ;
- Peut être appelée à assister le personnel de soutien du service concerné.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Exigences

- 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 ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word avancé 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%) ;
- La connaissance de l'anglais parlée et écrite serait un atout ;
- Microsoft TEAMS serait un atout.

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 26 janvier 2024 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.