Cégep André-Laurendeau

Numéro de concours :	14-031-S
Période d'affichage :	Du 2014-09-22 au 2014-10-03
Titre du poste :	Technicien en administration au Service des ressources matérielles
Statut :	Remplaçant à temps complet
Supérieur(e) immédiat(e) :	Madame Ginette Leclair
:	Titulaire du poste : Madame Carolyn Girard Horaire de travail : De 8 h 30 à 16 h 30
Nombre d'heures par semaine :	35
Date de début :	20 octobre 2014
Date de fin :	16 octobre 2015

Nature du travail : Relevant de la directrice du Service des ressources matérielles, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif pour le Service des Ressources matérielles.

Plus spécifiquement, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien et aura pour fonction de réaliser plusieurs tâches de nature complexe en lien avec l'aménagement des locaux et le suivi de l'entretien préventif avec le logiciel GMAO. Dans son travail, la personne de cette classe d'emploi rédige et met à jour les procédures du service. Enfin, elle doit répondre à toutes demandes venant de son supérieur immédiat, du régisseur ou de l'adjoint

administratif du service

Attributions caractéristiques :

1. **Demandes d'intervention et d'aménagement de locaux**
   - Recevoir les demandes d'intervention de la clientèle, soit au comptoir du service ou via des billets informatiques, et compléter les bons de travail. Distribuer ces bons aux employés en fonction des tâches à accomplir;
   - Recevoir les demandes d'aménagement de locaux ou des salles en s'assurant d'avoir toutes les informations nécessaires pour le matériel requis et l'aménagement désiré. Coordonner le travail des employés de soutien et s'assurer que les demandes ont bien été effectuées.
2. **Entretien préventif (mécanique du bâtiment)**
   - Produire les bons de travail et faire le suivi à partir du logiciel de GMAO (Gestion de maintenance assistée par ordinateur);
   - Tenir à jour les données des logiciels de GMAO en faisant les entrées de données suite aux travaux exécutés.
3. **Gestion des locaux**
   - Faire la mise à jour des données des locaux dans le système approprié incluant le code du local selon le Ministère et son pourcentage d'occupation;
   - Transmettre annuellement le fichier SILC au Ministère selon la procédure établie par celui-ci.
4. **Responsable du système de clés**
   - Être en charge du système de serrurerie en établissant les chemins de clé et les types de poignées pour chacun des locaux, en fournissant les codes de clés au serrurier du Cégep, et en tenant à jour le système de clés;
   - Préparer un programme de remplacement des barillets et des clés;
   - Établir les numéros de locaux et préparer les plaques nécessaires.
5. **Horaires et procédures**
   - Prépare les horaires des employés de la sécurité;
   - Écrire et tenir à jour le cahier des procédures du service;
   - Faire la gestion documentaire du dossier informatique (partage) du service.
6. **Autres tâches connexes**
   - Vendre des vignettes de stationnement;
   - Gérer la petite caisse du service et effectuer les

remboursements;
- Gérer les demandes de laissez-passer des étudiants pour les remettre aux préposés à la sécurité;
- Gérer le système de distribution des casiers;
- Effectuer des tâches de secrétariat au besoin.

N. B. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas de la liste complète et détaillée des tâches et responsabilités.

Scolarité : Le titulaire du poste doit détenir un diplôme d'études collégiales en administration. Le tout doit être jumelé à un minimum de 3 à 5 années d'expérience pertinente.

Exigences :

Connaissances pratiques

- Bonne connaissance des logiciels informatiques de la suite MS Office principalement **Word**, **Excel (intermédiaire)** et **Outlook**;
- Excellente maîtrise du **français** tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une facilité à la lecture de plans serait un atout;
- Des tests vérifiant les connaissances pratiques ci-haut mentionnées pourront être exigés.

Exigence particulière

- Un test obligatoire sur **Excel (niveau intermédiaire)** sera exigé.

Qualités professionnelles recherchées

- Faire preuve de professionnalisme et de discrétion;
- Souci de la rigueur, de l'efficacité et de l'autonomie;
- Capacité à communiquer avec un grand souci du service à la clientèle;
- Aptitude à établir et à gérer ses priorités et plusieurs dossiers simultanément;
- Avoir le sens de l'organisation.

Rémunération (selon la scolarité et l'expérience) : 18.25$ - 27.33$

L'usage du masculin est utilisé à titre épicène.
Le Collège souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.
Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez envers le Cégep André-Laurendeau et seules les personnes retenues pour une entrevue recevront un accusé de réception.