



## **AGENT OU AGENTE ADMINISTRATIVE, classe I**

### **BUREAU DE QUÉBEC**

(Remplacement d'un congé parental)

Le Centre collégial des services regroupés (CCSR), une corporation à but non lucratif, partenaire de la Fédération des cégeps, a pour mission de favoriser la mise en commun de services, notamment des regroupements d'achats, en plus de mettre à profit son expertise pour résoudre des problématiques organisationnelles et contribuer au développement professionnel des équipes dans les établissements d'enseignement. Le CCSR est à la recherche d'une personne pour combler un poste d'agent ou d'agente administrative, classe I à son bureau de Québec.

#### **Nature du travail**

---

Sous l'autorité du coordonnateur, la personne titulaire de ce poste sera appelée à accomplir diverses tâches administratives de nature complexe liées aux activités courantes du Service des achats regroupés (SAR). Cette personne assumera principalement les fonctions suivantes :

- Soutien administratif aux travaux d'appel d'offres selon la planification établie par les conseillers en gestion de contrats et les indications de la technicienne en approvisionnement;
- Renseigner la clientèle à propos de l'offre de services du SAR;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux diverses demandes par courrier électronique de la clientèle;
- Mise à jour de la base de données des dossiers clients (CRM) pour le SAR
- Mise à jour du portail en approvisionnement et contrôle des autorisations d'accès;
- Révision de documents;
- Organisation logistique des réunions et activités du SAR;
- Suivi des comptes à payer avec le bureau de Montréal;
- Classement et archivage des dossiers du SAR.

## Qualifications requises

---

- Diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié ou une formation jugée équivalente
- Au moins une année d'expérience pertinente
- Maîtrise des logiciels suivants de la suite MS Office : Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook
- Maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit
- Habileté à la navigation et à la recherche sur Internet

## Profil recherché

---

- Sens aiguisé du service à la clientèle
- Autonomie, minutie et sens de l'adaptation
- Bon sens de l'organisation
- Intérêt à tenir ses connaissances à jour

## Caractéristiques du poste

---

- Poste situé à Québec
- Temps plein (35 heures par semaine)
- Poste temporaire d'une durée d'un an (remplacement d'un congé parental)
- Taux horaire de 38 725 \$ (21,28 \$/h) à 42 364 \$ (23,28 \$/h), selon la scolarité et l'expérience
- Entrée en fonction prévue : 8 décembre 2014

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste **d'ici le jeudi 13 novembre 2014, à 17 h**, à l'adresse de courriel suivante : [dotation@ccsr.qc.ca](mailto:dotation@ccsr.qc.ca)

Les tests et entrevues auront lieu à Québec le **lundi 24 novembre 2014**.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes.