



## Offre d'emploi

Titre d'emploi : Agent(e) de soutien administratif, classe I - Approvisionnement et sécurité (P448)

Numéro de concours : 2016-2017S75

Numéro au plan d'effectifs : 448

Catégorie d'emploi : Soutien administratif et secrétariat

Direction : Direction des ressources matérielles

Service : Administration et approvisionnement

Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Patrick Gravel

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Lieu de travail : Collège de Rosemont

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Début d'affichage externe : 2017-03-23

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-04-06 16:30

Échelle salariale : 19.19\$ - 21.91\$

Prédécesseur(e) : Nouveau poste

Entrée en fonction prévue : 2017-04-17

### Description :

Description du titre d'emploi (plan de classification)

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

### Nature spécifique du travail

#### Approvisionnement

- 1) Supporter les différents requérants relativement à l'application du processus d'approvisionnement au Collège (formation, élaboration de devis et soumission);
- 2) Effectuer la reddition de compte de l'organisme public (SEAO, secrétariat du conseil du trésor)
- 3) Assister le secrétaire de comité de sélection dans l'exécution de ses tâches;
- 4) S'assurer du respect de la politique d'approvisionnement du Collège;
- 5) Préparer des devis pour l'acquisition de matières courantes;
- 6) S'assurer que les demandes d'achat des requérants sont claires et conformes aux

processus mis en place;

7) Réaliser les demandes de prix et faire le choix des fournisseurs;

8) S'assurer de la mise en inventaire de certains produits;

9) Demande des soumissions, planifie et veille aux inspections annuelles sur les différents systèmes du bâtiment sous la responsabilité de la direction..

### Sécurité

1) Prends connaissance, comptabilise et assure le suivis requis des rapports quotidiens et d'évènements produits par le service de la sécurité (rondes de sécurité et d'inspection, demande de réparation, systèmes défectueux...);

2) Tiens à jour et effectue les suivis requis dans la gestion des stationnements; (émission de vignettes, contraventions, déneigement...)

3) Tiens à jour l'inventaire et réapprovisionne en matière premières les utilités associées aux mesures d'urgences, aux premiers soins et à la sécurité;

4) Assiste le régisseur général dans l'organisation des exercices d'évacuation et des mesures d'urgence;

5) Assiste et agit, au besoin, comme substitut aux préposés de la sécurité dans leurs fonctions (téléphonie, répartition, secouriste...);

6) Assure l'intégration et la formation du nouveau personnel de la sécurité entrant en fonction;

7) Agit comme substitut au coordonnateur des mesures d'urgence.

8) Utilise, exploite et veille au bon fonctionnement des logiciels et équipements destinés au service de la sécurité.

9) Assure le suivi des activités reliées à la santé et sécurité au département des ressources matérielles.

### Général

1) Élabore communiqué et publie l'information de la Direction (info-travaux, info-rentrée, ouverture du Collège, etc.)

2) Récupère et rend disponible à l'équipe de la sécurité l'information nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (horaires d'occupation, liste des étudiants à mobilité réduite, cahier de procédures, heures d'ouverture, ronde de poinçon etc.)

3) Accomplit toutes autres tâches connexes.

### Exigences :

Formation académique requise

- Diplôme de secondaire V - Exigence
- Attestation études collégiales (AEC) Administration des affaires - Atout
- Attestation études collégiales (AEC) Approvisionnement - Atout
- Obtention d'une certification valide du Bureau de la Sécurité privée dans les trois mois suivant l'entrée en fonction.

### Compétences et exigences particulières

- Détenir au moins une (1) année d'expérience pertinente
- Connaissance du milieu de l'éducation et collégial, sera considéré comme un atout
- Intérêt marqué pour les dossiers de santé et sécurité.

- Maîtrise d'Excel de niveau intermédiaire
- Maîtrise de Word de niveau intermédiaire
- Capacité à travailler en équipe
- Relations interpersonnelles
- Autonomie
- Maîtrise du français oral et écrit
- Connaissance de l'anglais fonctionnelle

Tests requis :

Test de français (note de passage: 70%)

Test Word 2013 de niveau intermédiaire

Test Excel 2013 de niveau intermédiaire

Test de vitesse de frappe au clavier (note de passage: 35 mots par minute)

Tests de connaissances spécifiques reliées à l'emploi

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.