



Technicien(ne) en administration

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien(ne) en administration
Numéro de référence 12-13-S(p)-49
Direction Direction des Services administratifs
Service Entretien et approvisionnement
Affichage
Début d'affichage interne 2013-05-13
Fin d'affichage interne : 2013-05-27 16:00
Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie !
Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste NATURE DU TRAVAIL Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif notamment dans les domaines reliés à la gestion de l'approvisionnement. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les personnes usagères du service concerné. QUALIFICATIONS REQUISES Scolarité - Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en Techniques administratives (option approvisionnement ou gestion des opérations et de la production), ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Connaissances pratiques - Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office particulièrement Excel intermédiaire. - Posséder des habiletés pour l'organisation du travail, le respect de multiples délais, le souci du détail et la minutie. - Avoir une bonne connaissance de l'application collégiale du logiciel de gestion des approvisionnements et des inventaires (SRIC) et du système de finance FNT.



- Démontrer une bonne connaissance de la langue française et parlée.
- Connaître l'anglais serait considéré comme un atout.
- L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests et par une entrevue.
 - test de français
 - test des logiciels de la suite Office de Microsoft dont Excel intermédiaire.
 - test de connaissances.

*Conformément à la clause 5-1.03 de la convention collective, la personne salariée n'aura pas à subir de tests relativement à sa connaissance d'un logiciel qu'elle utilise déjà et qui est identique ou de même nature ou d'une version différente de celui exigé par le Collège.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- La technicienne ou le technicien en administration assiste les cadres responsables dans la gestion de projets, les achats et le budget de fonctionnement.
- La personne prépare et effectue le suivi des dossiers administratifs afin de les soumettre aux personnes responsables des projets.
- Elle effectue des recherches à caractère administratif, selon les besoins de chaque projet.
- Elle développe et maintient à jour des fichiers informatiques, selon les besoins établis par les personnes responsables.
- Elle valide la disponibilité budgétaire pour le paiement des factures.
- Elle optimise et contrôle le processus d'achat.
- Elle établit des relations commerciales stables avec les fournisseurs.
- Elle met en œuvre un système de gestion des stocks et de méthodes d'inventaires performants.
- Elle s'assure du respect des lois et politiques en matière d'approvisionnement.
- Elle est en mesure d'élaborer les devis d'appel d'offre (MAOB, réfection).
- Elle est en mesure de vérifier la conformité des soumissions.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

PRÉDÉCESSEURE: Nancy Gagnon

Test requis

Remarques

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



Détails du poste	
Catégorie d'emploi	Approvisionnement et achats
Nom du supérieur immédiat	Daniel Ross
Lieu de travail	Cégep de Saint-Hyacinthe
Statut de l'emploi	Régulier temps complet
Durée de l'emploi prévue	
Horaire de travail	de 8 h à 16 h
Échelle salariale	de 17,89 \$ à 26,79 \$
Entrée en fonction prévue	