

Agent(e) de soutien administratif, classe principale

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe principale
Numéro de référence 14-S-47
Direction Direction des ressources matérielles
Service Ressources matérielles
Affichage
Début d'affichage interne 2014-10-21
Fin d'affichage interne : 2014-11-03 16:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.
Le cégep Édouard-Montpetit 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.
Description du poste CONCOURS 14-S-47 Agent(e) de soutien administratif, classe principale Direction des ressources matérielles École nationale d'aérotechnique
Sous la supervision de monsieur Louis-Philippe Gagnon, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratif d'un secteur d'activités donné.
Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.
ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES:
Coordonner l'ensemble des opérations du magasin et voir à son bon fonctionnement plus particulièrement, être responsable de la réception, de l'emmagasinage, de la remise et de la livraison des marchandises.
Être responsable de l'inventaire complet du magasin, à ce que les stocks soient conformes aux registres et en faire la saine gestion selon les principes et les normes établis. S'assurer qu'il y ait toujours du matériel disponible pour le personnel enseignant.
Négocier avec les fournisseurs (± 5% anglophones) conformément aux règlements et procédures auxquels le Cégep est assujéti.

Préparer des appels d'offres, analyser des soumissions et émettre des bons de commande en tenant compte des particularités de douanes, taxes, conditions de paiement, modalités de transport et de livraison.

Au besoin, prêter les instruments, les outils, les appareils et le matériel et voir à leur récupération.

Effectuer la relance des bons de commande.

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne de cette classe d'emploi doit formuler des suggestions au personnel des niveaux techniques, professionnels ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

Peut être appelé à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans les activités et initier au travail ce personnel.

Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau III prévu dans la «Politique relative à l'usage, à la qualité et à la valorisation de la langue française». Connaissance de Word et bonne connaissance d'Excel. Connaissance d'Access serait un atout. Capacité et intérêt à travailler avec une base de données. Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées sur plusieurs dossiers en même temps. Grande habileté à offrir un service à la clientèle. Habileté à travailler avec les outils informatiques. Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques. Grandes habiletés relationnelles. Initiative et débrouillardise. Adaptabilité, autonomie et rigueur dans le travail.

Maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite. Connaissance dans le domaine de l'aérotechnique serait un atout.

LIEUX: Le lieu principal de travail est à l'École Nationale d'aérotechnique, mais le titulaire de ce poste peut aussi être appelé à travailler au campus de Longueuil.

STATUT: Salarié régulier à temps complet

PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :

Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisy, directrice adjointe des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<http://emploi.college-em.qc.ca/>

OU LE LIEN SUIVANT :

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=208&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis

Français niveau III. Word de base et Excel inter.

Remarques

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste**Catégorie d'emploi**

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Louis-Philippe Gagnon

Lieu de travail

École nationale d'aérotechnique

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.

Échelle salariale

Traitement annuel 38 334\$ à 44 579\$