



## Offre d'emploi

Titre d'emploi : Technicien(ne) en administration – Service de l'expédition (P175)  
Numéro de concours : 2016-2017S41  
Numéro au plan d'effectifs : 175  
Catégorie d'emploi : Administration  
Direction : Direction du Cégep à distance  
Service : Réception et expédition  
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Stéphanie McKibbin  
Statut de l'emploi : Remplacement temps complet  
Si remplacement ou projet spécifique : Remplacement se terminant au plus tard au retour du titulaire  
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 7 h 00 à 15 h 00  
Début d'affichage externe : 2016-10-28  
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2016-11-04 16:30  
Échelle salariale : 18.71\$ - 28.01\$  
Prédécesseur(e) : Maurice Roux  
Entrée en fonction prévue : 2016-11-14

### Description :

#### Description du titre d'emploi (plan de classification)

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

#### Nature spécifique du travail

- 1- Coordonne le travail des employés affectés au centre de réception et d'expédition.
- 2- Responsable de l'enregistrement des données relatives au matériel de cours dans le Système de Gestion de l'Enseignement (SGE).
- 4- Effectue et coordonne la réception du matériel en s'assurant de la conformité avec les bons de commande. Recommande le paiement des commandes conformes.
- 5- Transmet les informations nécessaires à l'enregistrement de l'inventaire.
- 6- Communique avec les fournisseurs lors des retards dans la livraison du matériel.
- 7- Coordonne la réception, l'affranchissement et l'expédition du courrier.

- 8- S'assure de l'expédition du matériel didactique aux élèves et aux clientèles.
- 9- Est responsable de la reprographie du matériel didactique et, à ce titre, communique avec le service de la production du Cégep à distance pour connaître les changements à venir.
- 10- Établit des procédures de contrôle de la qualité conformément aux normes établies.
- 11- Prépare les réquisitions pour l'achat du matériel didactique en tenant compte des seuils d'inventaire et des fournitures de bureau.
- 12- S'assure du bon fonctionnement des équipements. Effectue les appels de service.
- 13- Propose les équipements nécessaires au bon fonctionnement de l'expédition.
- 14- S'assure de la production et de la transmission des documents générés par le système informatique (SGE).
- 15- S'assure du bon ordre des locaux du centre de réception et d'expédition.
- 16- Vérifie la facturation relative au matériel et services reçus.
- 17- Accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences :

Formation académique requise

- Diplôme d'études collégiales (DEC)

Compétences et exigences

- Maîtrise de la suite MS Office
- Bonne forme physique
- Obligation du port de souliers à embout d'acier
- Sens de l'organisation
- Sens des priorités
- Orientation vers la clientèle
- Autonome
- Sens de l'initiative
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance des systèmes de gestion Merlin ou COBA (un atout)
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

Tests requis :

Test de français (note de passage: 75%)

Test de capacité physique

Test de connaissances spécifiques liées 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.