

● Ouverture de poste

Technicienne/technicien en administration

- Direction des services administratifs

Détails du poste

- Date de l'ouverture : 1^{er} octobre 2025
- Remplacement à temps complet (35 h par semaine)
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Durée du contrat : Jusqu'en septembre 2026
- Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30. Un aménagement du temps de travail est possible.
- Salaire : Taux horaire entre 27,07 \$ et 36,14 \$
- Titulaire : Madame Fanny Galvan
- Gestionnaire : Monsieur Marc-Antoine Marchand

Nature du travail

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 personnes usagères du service concerné.

Responsabilités

- Participer au processus d'acquisition de biens et de services en s'assurant que les politiques, règlement et procédures internes soient respectées.
- Recevoir les différentes demandes d'achat de biens et de services et effectuer les commandes auprès des fournisseurs et en assurer le suivi. Préparer les achats pour le commissionnaire.
- Travailler en collaboration avec la secrétaire administrative du service qui rassemble et concilie les pièces justificatives nécessaires au traitement des factures des fournisseurs
- Assurer le traitement des factures payables et des transactions de la carte de crédit du service des approvisionnements.
- Agir à titre de support aux usagers pour répondre à leurs interrogations, aider à la recherche de fournisseurs, préparer des demandes de prix et faire connaître les règles à respecter. Offrir aussi la formation aux usagers pour le module des approvisionnements.
- Participer activement aux activités du service des ressources financières du Cégep de Drummondville.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Les candidats devront réussir les tests d'anglais afin de mesurer les compétences, de niveau fonctionnel à l'écrit et à l'oral ainsi que les tests de français, Word et Excel intermédiaire.

Aptitudes recherchées

- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente;
- Anglais fonctionnel (oral et écrit);
- Maîtrise du logiciel Excel (niveau intermédiaire);
- Expérience en approvisionnement (un atout);
- Aptitudes pour la négociation de biens et service auprès des fournisseurs et communication efficace avec les intervenants de l'interne;
- Connaissance du milieu collégial, un atout;
- Capacité d'adaptation, de flexibilité;
- Sens de l'organisation, de la planification, des responsabilités;
- Autonomie;
- Rigueur et esprit d'analyse;
- Esprit d'équipe;
- Facilité de communication;
- Initiative;
- Souci du service client.

Comment postuler?

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **7 octobre 2025 à 16 h**, à rh@cegepdrummond.ca.
- Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.