

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire administrative - Direction des ressources matérielles (P106)



Titre à l'interne : Secrétaire administrative - Direction des ressources matérielles (P106)

Numéro de concours : 2023-2024S08-4

Statut de l'emploi : Régulier temps complets

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Date et heure de fin de l'affichage externe : 8 avril 2024 à 16 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

La Direction des ressources matérielles (« DRM ») a pour mandat de gérer les immeubles (terrains et bâtiments) du Collège de Rosemont en assurant leur fonctionnement et leur entretien dans les limites des budgets accordés.

Le ou la Secrétaire administrative exécute et assume au quotidien, de façon autonome, des tâches administratives pour seconder le Directeur des ressources matérielles, le Directeur adjoint aux approvisionnements et au développement durable, le Directeur adjoint à l'entretien technique et aux projets de construction et le Régisseur à la sécurité et à l'entretien ménager.

Plus spécifiquement, assurer le service de première ligne de la DRM auprès des collaborateurs internes et externes et s'assurer de les orienter adéquatement ;

Réaliser les travaux de secrétariat liés au déroulement des opérations du service :

- Organiser les activités liées aux rencontres internes ou externes du service
- Actualiser et mettre à jour l'information relative à la DRM notamment sur le Portail
- Omnivox (Intranet) et le site Web du Collège
- Concevoir, mettre en forme et faire la révision de documents (lettres, présentation, tableaux de compilation, etc.) requis par la mise en œuvre des activités et projets du service
- Participer au développement du système de classement et d'archivage du service, en assurer le suivi (papier et informatique), la mise à jour des données et assurer la gestion documentaire du service
- Effectuer des recherches documentaires et préparer la synthèse des problèmes et des questions complexes
- Coordonner les tâches administratives liées aux arrivées et départ des employés de la DRM

- Mettre en forme les politiques, les outils et les procédures à déposer dans les instances en lien avec les dossiers du service

Fournir un soutien administratif pour les activités d'approvisionnement :

- Assurer l'approvisionnement en fourniture de bureau de la direction et le remplissage de papier et le remplacement des cartouches des imprimantes
- Préparer des demandes d'achat dans le progiciel de gestion intégré du Collège (actuellement CLARA) et apporter son soutien pour le suivi et la création des bons de commande annuels du service
- Effectuer des entrées de données ou de validation des données relatives aux approvisionnements, fournisseurs, comptes à payer ou à recevoir dans le progiciel de gestion intégrée (CLARA)
- Préparer les demandes de remboursements pour certains employés pour l'achat de vêtements de travail

Fournir un soutien administratif pour les projets de construction :

- Assurer les suivis des paiements des projets de construction : suivi des quittances et des autres documents contractuels pour la facturation
- Dresser des tableaux pertinents à l'aide de chiffrier informatique pour les suivis des dénonciations de contrats des sous-traitants

Tâches diverses :

- Agir à titre de Super utilisateur de la plateforme SharePoint de la Direction des ressources matérielles
- Fournir un soutien administratif pour certaines tâches liées au dossier de la gestion des risques notamment d'effectuer les suivis liés à ce dossier et à la mise à jour des fiches en collaboration avec d'autres services et directions du Collège
- Soutenir le volet logistique du Bureau du développement durable
- Accomplir toutes autres tâches connexes

Exigences

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente de préférence dans le milieu scolaire
- Connaissance du logiciel CLARA de Skytech, sera considéré comme un atout

Compétences et exigences particulières :

- Avoir des connaissances pratiques et récentes en bureautique
- Très bonne connaissance de la suite Office 365 et de SharePoint
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Avoir des connaissances de base en comptabilité
- Avoir une approche professionnelle et un sens accru du service à la clientèle
- Posséder une très bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, être en mesure d'en prioriser la réalisation
- Détenir un très grand sens de l'organisation, flexibilité, courtoisie et jugement
- Sens accru de la discrétion et de la confidentialité et de la diplomatie

- **Conditions de travail**

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

- **Pourquoi rejoindre l'équipe ?**

- Pour rejoindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 90 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

- **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

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

- **Envoyer votre candidature**

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Secrétaire administrative - Direction des ressources matérielles \(P106\) \(cvmanager.com\)](https://cvmanager.com)

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