

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

**Service des ressources financières, secteur de l'approvisionnement et de la reprographie
Direction des services administratifs**

Poste régulier à temps complet

Responsabilités générales

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à coordonner et effectuer les travaux reliés à la reprographie et à l'approvisionnement.

Quelques attributions

Sous la responsabilité de la régisseuse, la personne de cette classe d'emploi utilise différents logiciels pour finaliser la mise en page des documents reçus et les prépare pour impression, en conformité avec toutes les règles applicables notamment en ce qui concerne la Loi sur les droits d'auteur. Elle assure la production, le façonnage des documents selon des spécifications (plier, couper, plastifier, découper, assembler, perforer...) pour atteindre les résultats demandés. Elle informe et conseille les usagers quant aux coûts, aux délais et aux différentes options offertes pour réaliser le travail demandé. Elle s'assure du suivi et de la distribution des documents. Elle concilie les données relatives au mouvement des documents entre la COOP et le Collège. Elle voit au bon fonctionnement de l'équipement spécialisé en reprographie et prend les mesures requises pour poursuivre la production en cas de bris ou autre anomalie. Dans certains cas d'incidents mineurs, elle effectue les réparations relevant de sa compétence. En cas de nécessité, elle avise le gestionnaire pour obtenir l'autorisation d'utiliser des budgets. Elle s'assure du maintien de l'inventaire des secteurs de l'approvisionnement et de la reprographie. Elle tient à jour l'inventaire et produit les réquisitions d'achat du matériel et des fournitures nécessaires au fonctionnement de la reprographie et de l'approvisionnement. Elle révisé et ajuste les commandes de publications maison en fonction des statistiques de ventes. Elle participe à la recherche de fournisseurs et à l'évaluation des offres de service en conformité avec le processus mis en place et transmet ses recommandations au gestionnaire afin qu'elle puisse en faire l'analyse. Elle collabore au bon déroulement des séances d'informations, si requis, participe à l'ouverture des soumissions et fait les vérifications nécessaires pour assurer leur conformité. Elle participe à l'examen des demandes d'achat et s'assure d'obtenir les renseignements requis auprès des usagers pour effectuer des demandes de soumissions ou des appels d'offres. Elle interagit avec les fournisseurs lorsque le processus d'achat ne comprend pas d'appel d'offres. Elle prépare des bons de commande et assure le suivi du processus d'achat (contrats, demandes d'achats, relance des fournisseurs, facturation). Elle coordonne les activités de livraison du courrier interne, y compris l'attribution des casiers, et de la réception des marchandises dans les deux

pavillons. Elle emploie des logiciels d'utilisation spécifique notamment Clara, Repro+ et des logiciels de traitement de l'image et des applications bureautiques standards. Elle produit les rapports et documents demandés par le gestionnaire. Elle peut être appelée à accomplir toute autre tâche connexe dans le Service des finances. Elle s'assure de l'alimentation en papier, en brochures et autres produits des différents appareils de photocopier des différents locaux du Collège et de leur bon fonctionnement.

Qualifications

Détenir un diplôme d'études professionnel (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir (6) années d'expérience.

Conditions exigées par le collège

Habilité à fournir un service à la clientèle de qualité et à faire preuve de jugement à l'égard de situations délicates ou dans les résolutions de problèmes administratifs inhérent à sa fonction. Capacité à traiter des données selon des méthodes et procédures de nature complexe. Autonomie et bonne organisation du travail (gestion des priorités). Excellent sens de l'écoute et de la communication. Excellentes relations interpersonnelles et professionnelles. Polyvalence et sens de l'initiative. Dynamisme, rigueur et respect des échéanciers ainsi que l'esprit d'équipe.

Bonne connaissance du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test). Bonne connaissance des logiciels d'utilisation courante Word niveau 2 et Excel niveau 3 (validée au moyen d'un test).

Traitement

21,62 \$ à 26,47\$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae **au plus tard le 11 septembre 2020** par courriel à drh@bdeb.qc.ca

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, poursuit une tradition d'excellence. Il offre à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un milieu d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société.

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.