

Agent(e) de soutien administratif, classe I Poste régulier à temps complet

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif classe I
- > **DIRECTION** : Direction des ressources matérielles
- > **SERVICE** : Approvisionnement
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Geneviève Fortin

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la régisseuse à l'approvisionnement et à la gestion contractuelle et supervisée par l'agente de soutien administratif classe principale, la personne titulaire de ce poste a pour rôle principal et habituel d'accomplir un ensemble de travaux administratifs liés à l'approvisionnement, selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- À l'aide du logiciel d'approvisionnement, effectue diverses opérations administratives selon des normes établies en rapport avec le traitement des demandes d'achat et l'émission de demandes de prix et de bons de commande ;
- Recherche, le cas échéant, des informations sur les produits et des fournisseurs potentiels ;
- Tient à jour la banque de fournisseurs ;
- S'acquiesce de la relance auprès des fournisseurs, parfois anglophones, quant aux dates de livraison, de la gestion des garanties, du suivi des items en rupture de stock, de la gestion de la disparité entre les bons de commande et les bons de réception des fournisseurs ;
- Travaille en étroite collaboration avec le département des comptes à payer concernant le paiement des factures, l'émission de crédit, la fermeture de bons de commande, etc. ;
- Collabore à différentes tâches administratives lors d'appel d'offres, selon des procédures établies ;
- Répond aux appels téléphoniques du service et communique avec les différents intervenants impliqués dans le processus d'acquisition ;
- Effectue des tâches de classement et de mise en archive des documents du service ;
- Effectue la correspondance courante à l'approvisionnement et numérise ou photocopie tout type de documents ;
- Effectue diverses opérations administratives concernant la facturation des frais de courrier et de messagerie ;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, notamment en secrétariat, ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente et des connaissances pratiques en comptabilité.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Bonne maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook
- Sens du service à la clientèle
- Autonomie et minutie
- Jugement et sens des priorités
- Discrétion
- Connaissance du logiciel Clara est considérée comme un atout

TESTS REQUIS

Les personnes candidates peuvent être appelées à passer un test de français et/ou un test de connaissances en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (35 heures/semaine)
- > **DÉBUT D’AFFICHAGE** : Le 13 janvier 2022
- > **FIN D’AFFICHAGE** : Le 26 janvier 2022 à 17 heures
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 21,60 \$ à 24,15 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Huguess Orélien

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :
<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au service des ressources humaines au local 5.83.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.