

Agent(e) de soutien administratif, classe principale

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe principale
Numéro du concours JOL-S21-22-4359
Direction/Service Direction des ressources matérielles
Affichage
Début d'affichage interne : 2022-05-11
Fin d'affichage interne : 2022-05-25 à 16 h
<p>Description du poste</p> <p>Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.</p> <p>Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.</p> <p>La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.</p> <p>Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.</p> <p>Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagères ou usagers et des entreprises qui fournissent le matériel, saisit les données dans des contrats et procède à la facturation.</p> <p>Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.</p> <p>Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.</p> <p>Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.</p> <p>De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :</p>

- Assurer le lien constant avec la sécurité;
- Assumer la gestion des réservations des locaux;
- Coordonner toutes les procédures relatives à l'aménagement des salles ou des locaux réservés;
- Assumer la gestion des cases postales pour tout le personnel et les partenaires;
- Effectuer les réquisitions d'achat pour les membres du service;
- Effectuer des appels de service à certains fournisseurs;
- Assurer le lien entre le collège et les différents partenaires ;
- Traiter les factures :
 - Recevoir les pièces et les assigner aux postes appropriés;
 - Vérifier le statut de la facture;
 - Traiter les pièces selon les procédures en vigueur;
 - Assurer la liaison avec le service des finances et les fournisseurs (factures à payer, à recevoir, à créditer, etc.);
 - Voir à la gestion documentaire des différents dossiers de facturation et de projets.
- Réaliser les tâches administratives :
 - Apporter un soutien au directeur adjoint aux ressources matérielles;
 - Effectuer l'accueil et la réception au service tant pour les personnes, que pour les appels téléphoniques, ainsi que les communications par moyens informatiques et répondre au besoin des requérants;
 - Préparer, diffuser et classer les documents ou communiqués requis à l'exercice de ses fonctions selon les besoins du service;
 - Organiser les rencontres des comités relevant de la Direction des ressources matérielles : convocation des rencontres, réception et transmission des documents requis, rédaction des comptes-rendus;
 - Transcrire, reproduire ou produire des textes, différents tableaux et graphiques selon les besoins;
 - Assister les gestionnaires dans le suivi de leurs agendas.
- Traiter les requêtes :
 - Recevoir toutes les demandes qui requièrent les services des différents corps d'emploi (manœuvres, ouvriers certifiés, technicien en bâtiment et mécanique, menuisier, électricien, plombier/tuyauteur et mécanicien d'entretien);
 - Rédiger les notes de service pour le personnel de ce secteur;
 - Distribuer le travail et les demandes reliés à l'entretien du bâtiment;
 - Recevoir, trier, colliger et assigner les requêtes des usagers aux personnes identifiées pour répondre aux besoins;
 - Traiter les situations urgentes présentées par les usagers et générer une requête au besoin;
 - S'assurer du suivi des requêtes afin de veiller à leur réalisation.
- Documenter, commander et assurer le suivi du renouvellement de vêtements conventionnés et des chaussures pour le service.

Exigences

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente,

<p>et</p> <p>Avoir six (6) années d'expérience pertinente.</p>
<p>Test requis</p> <p>Test de français niveau avancé : note de passage établie à 60 % Test d'Excel niveau débutant : note de passage établie à 60 % Test de Word niveau débutant : note de passage établie à 60 %</p>
<p>Remarques</p> <p>Le Cégep régional de Lanaudière applique 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> <p>Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.</p> <p>Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Raison d'être du poste</p> <p>Poste vacant</p>
<p>Catégorie d'emploi</p> <p>Personnel de soutien</p>
<p>Lieu de travail</p> <p>Joliette</p>
<p>Statut de l'emploi</p> <p>Régulier temps complet</p>
<p>Horaire de travail</p> <p>Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité de télétravail</p>
<p>Nombre d'heures</p> <p>35 heures par semaine</p>
<p>Échelle salariale</p> <p>23.12 \$ à 28.31 \$</p>
<p>Entrée en fonction prévue</p> <p>Le plus tôt possible</p>