

Technicien(ne) en administration

Direction des ressources matérielles

Numéro d'affichage : SP-2024-0308

Direction : Direction des ressources matérielles

Statut d'engagement : Permanent, temps complet

Échelle salariale : Taux horaire entre 24,21\$ et 32,32\$

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Début d'affichage externe : 19-01-2024

Date et heure de fin de l'affichage externe : 02-02-2024 16 :00

Description de l'établissement

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au cours secondaire et près de 1700 étudiants au cours collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

Description du poste

Innovante et collaborative, l'équipe de la Direction des ressources matérielles recherche une personne qui se distingue par sa grande rigueur, sa minutie et la qualité de ses suivis. Vous aurez notamment un rôle engageant et stimulant de coordination, de support et d'accompagnement pour les projets de construction, d'immobilisations et d'administration de la Direction.

Principales responsabilités

Vous aurez l'opportunité de :

- Coordonner des projets de construction, dont la préparation des appels d'offres, l'ouverture des soumissions, la préparation des bons de commande ; faire le lien avec les divers intervenants impliqués ;
- Effectuer le suivi budgétaire et de la facturation de l'ensemble des activités de la direction ;
- Veiller à l'obtention et à la conformité des documents, des demandes de subvention et des permis ;
- Coordonner les travaux administratifs annuels liés au service de stationnement ;
- Collaborer à l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement ;
- Prendre en charge les étapes en lien avec les demandes d'immobilisations ;
- Évaluer les caractéristiques des nouveaux produits, obtenir les informations nécessaires auprès des fournisseurs et formuler des recommandations pertinentes ;
- Gérer l'ensemble des requêtes du service technique, depuis la réception de ces demandes jusqu'à leur fermeture ;



- Coordonner les tâches de réparation nécessaires découlant des appels reçus avec le régisseur, les fournisseurs et les gestionnaires ;
- Participer à l'amélioration continue du système d'entretien préventif des équipements ;
- Mettre à jour les bases de données permettant de suivre l'évolution des activités de maintenance (inventaire, bibliothèque maintenance, plan électrique et mécanique) ;
- Monter un tableau de bord et tenir à jour des statistiques sur le niveau de complétion des demandes et du temps requis pour les accomplir ;
- Veiller au bon fonctionnement du logiciel Octopus en le maintenant à jour ; établir des statistiques et des indicateurs de performance provenant des données du logiciel et veiller au contrôle de qualité de l'entretien effectué ;
- Fournir un soutien et un service à la clientèle aux usagers ;
- Soutenir le directeur dans sa gestion d'agenda, des échéanciers, dans l'organisation des diverses réunions, et à la rédaction et la révision linguistique de documents.

Profil recherché

- Orientation service à la clientèle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Aisance à travailler les chiffres ;
- Rigueur et bonne gestion des priorités.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit ;
- Excellente maîtrise de Microsoft Office, notamment Excel et Word.

Tests requis

- Test de français, niveau avancé
- Test Word et Excel, niveau intermédiaire

Conditions de travail

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- 4 semaines de vacances après une année de service complétée ;
- Plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) ;
- Même régime de retraite que celui offert au secteur public (RREGOP) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- Plusieurs activités sociales et de reconnaissance ;
- Stationnement disponible à coût raisonnable.

Consultez notre site internet pour plus d'information : <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/employeur-de-choix/salaires-avantages-sociaux/>

Programme d'accès à l'égalité en emploi



Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

Poser votre candidature

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature avant le 2 février 2024 à 16h en suivant [ce lien](#). Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

