



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

SS-S23-24-5593

Siège social à Repentigny

Agent(e) de soutien administratif, classe principale

Direction des ressources matérielles

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 22 février 2024

Fin d'affichage : 10 mars 2024 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE *

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

*Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe principale consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne est notamment appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Guider les demandeurs pour compléter leur demande d'achat dans le système Clara;
- Conseiller le personnel dans l'application du règlement # 14 ainsi que des directives qui en découlent.
- Traiter toutes les demandes d'achat des secteurs qui lui sont confiés dans le respect des règles établies;
- S'assurer du respect nos engagements quant aux ententes d'achats regroupés;
- Effectuer des recherches et vérifications de fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs;
- Rencontrer, communiquer et négocier avec les fournisseurs selon les divers dossiers;
- Effectuer les demandes des prix et émettre des addendas lorsque requis;
- Analyser les soumissions reçues, valider les équivalences et déterminer le plus bas soumissionnaire conforme;
- Émettre des bons de commande et des avenants dans le respect des règles établies;
- Voir aux ouvertures de compte;
- Effectuer les achats par carte de crédit et en faire le suivi;
- Effectuer les publications de contrats lorsque requis;
- Collaborer à différentes étapes du processus d'appel d'offres;
- Voir au dédouanement des biens;
- Autoriser demandes de crédit ou de remboursement pour des retours de marchandises;
- Collaborer au traitement des écarts de facturation tout en vérifiant la conformité des réceptions;
- Assurer l'envoi de courrier par messagerie pour le siège social et la formation continue (Repentigny);
- Distribuer le courrier du siège social et de la formation continue (Repentigny)
- Maintenir les articles du magasin au système et les corriger au besoin;
- Participer à la prise d'inventaire de magasin et donner ses recommandations au besoin;
- Gérer l'inventaire de papier et de fourniture de bureau du service;
- Coordonner le réapprovisionnement de papier avec la formation continue (Repentigny);
- Compléter les demandes d'achats et les demandes de paiement en fonction des besoins du service.
- Assurer le suivi des commandes, effectuer la réception de marchandises et voir aux retours de marchandises pour le siège social et la formation continue (Repentigny);
- Identifier les équipements lorsque requis.

EXIGENCES

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,

et

Avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autres conditions exigées par le collègue :

- Bon esprit de jugement, d'intégrité et de discrétion ;
- Bonne capacité quant à la gestion du temps (priorités) et du stress au travail lors des périodes de pointe plus intensives;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise des logiciels couramment utilisés en bureautique (suite Office) et plus particulièrement Word et Excel;
- Maîtrise de l'anglais parlé et écrit sera considérée comme un atout;
- Maîtrise de Clara-finance sera considérée comme un atout.

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 70 %

Test Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test Excel niveau débutant, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Le Cégep 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.

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion. <https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger>

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

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Surcroit de travail

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Repentigny

Statut de l'emploi : Occasionnel

Durée du contrat : Pour une période indéterminée

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (Possibilité de télétravail)

Nombre d'heure : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 23,12 \$ - 28,31 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne