

## APPEL DE CANDIDATURES

*Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille plus de 2 410 jeunes filles et garçons de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.*

### INFORMATIONS

<b>TITRE :</b>	AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I – VOLET APPROVISIONNEMENT (REMPLACEMENT POUR UN CONGÉ DE MATERNITÉ)
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	JOSÉE PELLETIER, AGENTE D'ADMINISTRATION
<b>DATE D’AFFICHAGE :</b>	27 FÉVRIER AU 12 MARS 2024
<b>NUMÉRO D’AFFICHAGE</b>	PDPSL - 06
<b>CONFORME À LA NOMENCLATURE :</b>	<a href="#">Cliquer ici pour consulter la nomenclature d'un poste d'agente de bureau classe 1 (page 47)</a>

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de l'agente d'administration des services matériels et techniques, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste notamment à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

### DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

Responsabilités spécifiques :

- Participe, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assure de leur mise en application;
- Assure la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités;
- Elle communique avec des fournisseurs pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à sa tâche, transiger sur les délais, faire connaître les normes et règlements et établit des listes de prix;
- Effectue les achats du service dans le respect des procédures en place et en assure le suivi;
- Elle rédige, dresse, confectionne et effectue le suivi des factures, des bons de commandes, de récépissés de listes, de registres, dans ce cadre, elle veille à ce que les marchandises reçues soient conformes au bon de commande;
- Effectue les contrôles de qualité et le suivi des dossiers techniques qui lui sont assignés;
- Elle prête du matériel et voit à leur récupération;
- Assure le maintien à jour de l'inventaire et du bon fonctionnement des équipements et du matériel;
- Elle produit et transmet des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités;
- Elle rédige, dresse et fait le suivi de tableaux, de documents administratifs du même ordre, et dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires;
- Elle rédige la correspondance inhérente à sa tâche;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

### Qualifications :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

### Exigences :

- Avoir le sens de l'initiative et du service à la clientèle;
- Savoir bien gérer les priorités;
- Avoir une facilité à établir de bonnes relations interpersonnelles et de l'entregent;
- Avoir des connaissances approfondies en bureautique;
- Sens de l'analyse et rigueur administrative;
- Réussir le test d'évaluation des compétences linguistiques et informatiques.

## CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- Le poste fait partie des emplois de soutien administratif et est classifié : Agent de bureau classe I
- Le poste est assujéti à un horaire de 35 heures/semaine soit du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min : 22,36 \$/heure Max : 25,00 \$/heure.
- Entrée en fonction prévue : avril 2024

## DÉPÔT DES CANDIDATURES

### POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **12 mars 2024 à 8 heures**, directement sur le site du Collège Durocher Saint-Lambert en cliquant sur le lien suivant : [Travailler au CDSL](#)

*Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.*

*Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*