

## Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

## Direction/Service

Direction des ressources matérielles

## Statut

Remplacement à temps complet

## No de concours

S2419-TAD\_01056

## Titulaire

Roxanne Veilleux

## Supérieur

Stéphane Marcoux, Directeur

## Classe/salaire

24,21\$ à 32,32\$ selon l'expérience et la scolarité

## Horaire

Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

## Entrée en fonction

1<sup>er</sup> avril et jusqu'au plus tard le 15 septembre 2025 ou au retour de la titulaire.

## Tests requis

(résultats attendus)

**Français** - 10 fautes et moins

**Word** – 70% et plus

**Excel** – 70% et plus

## Dépôt des candidatures

Du **20 au 26 mars 2024 à 16 h** pour compléter [votre profil de candidature](#).

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.



# TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

## Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

## Responsabilités

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

## Principaux défis

- Assurer un support technique et administratif complexe pour l'accueil du service, la correspondance et les communications lorsque requis;
- Assurer la gestion et l'inventaire des clés, la facturation et les suivis appropriés;
- Effectuer l'entrée des données et assurer la mise à jour du système de gestion des accès;
- Participer aux inspections de qualité et de l'opération grand ménage des résidences;
- Participer au suivi de l'opération grand ménage;
- Assigner les requêtes et effectuer le suivi en collaboration avec les personnes responsables;
- Assurer le processus de commande et de vente des vignettes de stationnement;
- Participer à la cueillette et effectuer l'entrée de données de divers rapports;
- Effectuer les demandes d'achats (DMA) et les suivis requis pour sa direction;
- Recueillir quotidiennement les rapports d'activités et les rapports d'événements des agents de sécurité;
- Soutenir ses collègues pour la planification et la coordination des mesures d'urgence;
- Assister le bureau de projet.

Pour en savoir plus sur la description complète : [description](#)

## Ce défi est pour vous si :

- Capacité à accomplir simultanément des tâches diverses alliant autonomie, initiative et dynamisme;
- Capacité à travailler sous pression;
- Compétence en organisation du travail et gestion des priorités;
- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Habiletés interpersonnelles et de communication;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

## Votre parcours professionnel comprend :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié dans le domaine de la bureautique, ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office 365 et Clara;

