



- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe I
- > **DIRECTION** : Direction des ressources matérielles
- > **SERVICE** : Approvisionnement
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Jenny Julita Bien-Aimé

NATURE DE L'EMPLOI

Au sein d'une équipe dynamique d'une cinquantaine de personnes, vous collaborerez à offrir aux membres de la communauté du cégep du Vieux Montréal un environnement sain et de qualité. Les services offerts par l'équipe des ressources matérielles sont variés et essentiels au bon fonctionnement du collège : entretien sanitaire, aménagement intérieur et extérieur, services spécialisés en bâtiment, approvisionnement et nombreux projets de construction, pour ne nommer que ceux-là. Tous les membres de l'équipe ont à cœur de bien servir la communauté, c'est un milieu stimulant où de nouveaux défis nous attendent au quotidien.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la gestionnaire à l'approvisionnement et à la gestion contractuelle, et en collaboration avec l'agent de soutien administratif classe principal, la personne titulaire de ce poste a pour rôle principal et habituel d'accomplir un ensemble de tâches administratives liées à l'approvisionnement, selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

- À l'aide du logiciel d'approvisionnement, effectue diverses opérations administratives selon des normes établies en rapport avec le traitement des demandes d'achat et l'émission de demandes de prix et de bons de commande ;
- Recherche, le cas échéant, des informations sur les produits et des fournisseurs potentiels ;
- S'acquitte de la relance auprès des fournisseurs, parfois anglophones, quant aux dates de livraison, de la gestion des garanties, du suivi des items en rupture de stock, de la gestion de la disparité entre les bons de commande et les bons de réception des fournisseurs ;
- Travaille en étroite collaboration avec le département des comptes à payer concernant le paiement des factures, l'émission de crédit, la fermeture de bons de commande, etc. ;
- Collabore à différentes tâches administratives lors d'appel d'offres, selon des procédures établies, et tient à jour la base de données des appels d'offres ;
- Répond aux appels téléphoniques du service et communique avec les différents intervenants impliqués dans le processus d'acquisition ;
- Tient à jour la banque de fournisseurs ;
- Effectue des tâches de classement et de mise en archive des documents du service ;
- Effectue la correspondance courante à l'approvisionnement et numérise ou photocopie tout type de documents ;
- Effectue diverses opérations administratives concernant la facturation des frais de courrier et de messagerie ;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, notamment en secrétariat, ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente et des connaissances pratiques en comptabilité.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et Outlook, etc.) ;
- Sens du service à la clientèle ;
- Autonomie et minutie ;
- Jugement et sens des priorités ;
- Esprit d'équipe ;
- Discrétion ;
- Connaissance du logiciel Clara est considérée comme un atout.

TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français, de traitement de texte et d'Excel aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (35 heures/semaine)
- > **DÉBUT D’AFFICHAGE** : Le 16 mai 2024
- > **FIN D’AFFICHAGE** : Le 29 mai 2024 à 17 h 00
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 22,36 \$ à 25,00 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Yolanie Mechache

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- > ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE, CHROME, MOZILLA OU FIREFOX.***

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

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au service des ressources humaines au local 5.83.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à 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 autochtones à présenter leur candidature.