

Technicien(ne) en administration

Direction :

Direction des systèmes et technologies de l'information

Numéro de référence :

24-S-96

Période d'affichage :

Du 2024-09-12 au 2024-09-25

Statut : Régulier à temps complet 35 heures,

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 30, à déterminer avec le supérieur

Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 50% du temps.

Échelle salariale :

Taux horaire entre 26,38\$ et 35,22\$

Selon scolarité et expérience

POSTULEZ ICI

Lieu de travail

[Cégep Édouard-Montpetit](#)

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Assurer le suivi et la réalisation de toutes les activités notamment le dossier des acquisitions d'équipements informatiques et multimédias : validation des spécifications techniques auprès des demandeurs et des fournisseurs, passation des commandes, suivi des délais de livraison auprès du Service de l'approvisionnement et des fournisseurs ; tenue de l'inventaire des équipements via le système informatisé Octopus, suivi du paiement des fournisseurs ;
- Participer aux appels d'offres pour l'acquisition des équipements et mobiliers, à l'application de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles (LGRI);
- Dans le domaine de la bureautique, planifier, organiser et évaluer le travail d'une équipe et s'assurer de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Voir aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Réaliser des tâches administratives complexes.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) en en administration ou dans le domaine de la bureautique, ou dans un champ de spécialisation approprié, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Vous maîtrisez les applications d'Office 365 ;
- Vous possédez de l'autonomie et le sens des responsabilités accrus, vous avez le souci du détail et êtes capable de travailler avec des échéances multiples et serrées, vous avez une grande habileté à offrir un service à la clientèle et grande habileté relationnelle et une grande capacité à gérer le stress en périodes critiques, initiative et débrouillardise.

Tests

- Français écrit 60 %
- Excel et Word intermédiaire 60%

TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire part d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + Œuvrer pour un établissement qui fait la **promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord!
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)