



## NOTRE MISSION

Former l'esprit, le cœur et le corps des jeunes et les préparer à contribuer positivement à la société.

Le Collège Notre-Dame applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et il encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Nous recherchons **un.e technicien.ne en administration - ressources matérielles et approvisionnement** pour combler un poste permanent à temps complet.

La nature du travail de la personne qui occupe ce poste consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif en matière d'approvisionnements, et ce, en contribuant à la gestion administrative des opérations du service des ressources matérielles.

## RESPONSABILITÉS

- Prendre en charge la réalisation d'appel d'offres de petite envergure, préparer des documents d'appel d'offres simples, animer des visites de soumission;
- Collaborer, avec la direction-adjointe, à la réalisation d'appel d'offres de grande envergure;
- Assurer le suivi contractuel avec les fournisseurs de biens et services du collège;
- Collaborer à la reddition de comptes ainsi qu'à la mise à jour de politiques institutionnelles, touchant la gestion contractuelle et les approvisionnements;
- Analyser l'ensemble des besoins et requêtes en ressources matérielles;
- Confirmer la disponibilité budgétaire puis créer et traiter les bons de commande en vertu des procédures établies;
- Participer activement au plan d'évacuation et de protection d'incendie et assurer un suivi et rappel des inspections;
- Contribuer aux suivis budgétaires, au suivi de paie, de l'énergie et assurer le suivi des contrats d'entretien;
- Gérer les accès, les clés et les puces électroniques de l'ensemble du personnel;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en gestion de l'approvisionnement
- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente
- Posséder une maîtrise des langues française et anglaise, autant à l'oral qu'à l'écrit
- Offrir une expérience-client exceptionnelle
- Démontrer une bonne gestion des priorités et un excellent sens de l'organisation
- Maîtriser la suite MS Office (Excel, Word, Outlook) et Google.

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : dès que possible**

**DATE LIMITE POUR POSTULER : 10 octobre 2024**

## INTÉRESSÉ.E?

**Veillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à :**

[cv@collegenotredame.com](mailto:cv@collegenotredame.com)



Assurances collectives



Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)



Formations internes et externes payées



Entre 26,38 \$ et 35,22 \$/heure (selon qualifications et expériences)



Environnement de travail collaboratif et dynamique