

Commis à la gestion et à la logistique des locaux

Vous êtes une personne proactive, axée sur le service à la clientèle et avez de l'expérience en organisation matérielle et multimédia ? Alors, vous êtes la candidate ou le candidat que nous recherchons !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 25-26-16

LIEU DE TRAVAIL :

Ville de Gatineau

Travail en présentiel

HORAIRE DE TRAVAIL :

Horaire : Lundi au jeudi de 12 h à 20 h

Vendredi de 7 h 30 à 15 h 30.

****L'horaire peut varier d'un trimestre à l'autre et selon les besoins. ****

****Une présence pourrait être requise quelques samedis par trimestre. ****

SALAIRE :

Classe B dans une échelle de salaire se situant entre 24,44 \$ et 31,15 \$ l'heure, selon l'expérience et la scolarité.

Prime de soir de 15 % pour les heures travaillées après 18 h

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste régulier - syndiqué

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction des ressources matérielles et de la gestion contractuelle (DRMGC)

CONTEXTE

La Direction des ressources matérielles et de la gestion contractuelle (DRMGC) est reconnue pour son efficience et sa capacité d'amélioration continue dans le déploiement de tous ses services en soutien à la mission de l'organisation. Ses principaux champs d'activités sont la sécurité des lieux et des personnes, les terrains, bâtiments et équipements, ainsi que la gestion des espaces, réservations et préparations des locaux. Cette direction est aussi responsable de la gestion contractuelle à l'ENAP.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

La personne titulaire participe à la gestion des locaux, à l'organisation matérielle et multimédia de premier niveau et aux bons déroulement et fonctionnement des activités et des événements. Ainsi à titre de commis à la gestion et à la logistique des locaux, la personne titulaire aura à effectuer les tâches suivantes :

Gestion des locaux

- Reçoit et traite les demandes de réservation de locaux et de matériel, évalue les besoins, vérifie les disponibilités et confirme les réservations aux demandeurs ;
- Effectue l'aménagement (mobilier léger) des locaux selon les besoins ;
- Participe au processus de facturation des locaux ;
- Assure la mise à jour de l'inventaire des biens meubles et immeubles ;
- Effectue le suivi des demandes d'entretien ou de réparation des biens ;
- Effectue les opérations nécessaires au suivi du registre des clefs.

Soutien aux activités de son unité

- Traite du courrier et des petits colis, de la réception à l'expédition de marchandise ;
- Agis à titre de coach en ergonomie et évalue l'ergonomie des postes de travail ;
- Collabore à l'harmonisation des bonnes pratiques entre les campus ;
- Soutient l'équipe dans la prestation quotidienne des services à la clientèle ;
- Reçoit les plaintes des usagers et en assure le suivi ;
- Participe au processus d'achat de matériel divers ;
- Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement ou à la formation du nouveau personnel.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 900 heures ou moins

Expérience

Une année d'expérience pertinente
Connaissance en multimédia et nouvelle technologie, un atout

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Bonne gestion et tolérance au stress
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Méthodologie, planification et organisation
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Engagée à contrer la discrimination en emploi et soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Veuillez transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 23 novembre 2025 à 16 h** à la Direction des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

IMPORTANT : Les entrevues sont prévues les 26 et 27 novembre 2025.

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, veuillez le mentionner lors de l'envoi de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature !

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)