

APPEL DE CANDIDATURES

Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille plus de 2 410 jeunes filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.

INFORMATIONS

TITRE :	AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I – RESSOURCES MATÉRIELLES ET TECHNOLOGIQUES
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	JOSÉE PELLETIER, AGENTE D'ADMINISTRATION
DATE D’AFFICHAGE :	DU 11 AU 25 MAI 2026
NUMÉRO D’AFFICHAGE	PDPSL - 14

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de l'agente d'administration des services des ressources matérielles et technologiques, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste notamment à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

Responsabilités spécifiques :

- Participe, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assure de leur mise en application.
- Assure la planification, l'organisation et l'exécution d'inspections ainsi que de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités;
- Communique avec des fournisseurs pour obtenir ou fournir des renseignements liés à sa tâche, transiger sur les délais, faire connaître les normes et règlements et établit des listes de prix;
- Effectue les achats du service dans le respect des procédures en place et en assure le suivi;
- Produit des bons de commandes, des registres et des listes et, assure le suivi de la réception des commandes et de leur facturation;
- S'assure que le matériel soit entreposé adéquatement;
- Effectue les contrôles de qualité et le suivi des dossiers techniques qui lui sont assignés;
- Prête du matériel et voit à sa récupération;
- Assure le maintien à jour de l'inventaire ainsi que le bon fonctionnement des équipements et du matériel;
- Produit et transmet des rapports, des calendriers, des documents et des statistiques liés à son secteur d'activités;
- Rédige, dresse et assure le suivi de tableaux et de documents administratifs du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données nécessaires;
- Rédige la correspondance inhérente à sa tâche;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente dans un emploi comparable.

Exigences :

- Avoir le sens de l'initiative et du service à la clientèle;
- Être autonome;
- Savoir bien gérer les priorités;
- Avoir une facilité à établir de bonnes relations interpersonnelles et de l'entregent;
- Avoir des connaissances approfondies en bureautique;
- Sens de l'analyse et rigueur administrative;
- Réussir le test d'évaluation des compétences linguistiques et informatiques.

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- Le poste fait partie des emplois de soutien administratif et est classifié : Agent de bureau classe I.
- Les tâches sont réparties entre les deux pavillons, nécessitant une mobilité.
- Le poste est assujéti à un horaire de 35 heures/semaine soit du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min : 25,65 \$/heure Max : 28,68 \$/heure.
- Entrée en fonction prévue : Le plus rapidement possible, disponibilité immédiate.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **25 mai 2026 à 8 heures**, directement sur le site du Collège Durocher Saint-Lambert en cliquant sur le lien suivant : [Travailler au CDSL](#)

*Veillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.
Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes,
les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*