

Deviens un Laflèche à vie

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE!



LAFLÈCHE Collégial > Trois-Rivières

Technicien(ne) en administration – Ressources matérielles

Sous la responsabilité de la directrice des Services administratifs, le titulaire de ce poste assure la responsabilité des biens et services mobiliers et immobiliers du Collège. Cette personne est responsable, de la sécurité du Collège et de la résidence. De plus, elle est responsable de l'application et du suivi de la politique d'approvisionnement.

Effectue le support technique, administratif et logistique des biens et services mobiliers et immobiliers du Collège :

- Analyse et suggère diverses propositions aux membres du personnel dans leurs besoins de mobilier, de matériel scolaire et d'aménagement.
- Effectue les suivis relativement aux ententes et contrats de service de l'immeuble (collecte des déchets, récupération, entretien paysager, distributeurs d'énergie, etc.)
- Effectue des demandes des prix aux fournisseurs, pour des ententes de services et contrats approuvés par la directrice, et ce, conformément à la politique d'approvisionnement.
- Effectue les analyses financières et comparatives demandées par son supérieur immédiat.
- Effectue les bons de commande.
- Assure le suivi des livraisons pour du matériel acheté et vérifie la conformité des biens et services reçus.
- Prépare un échéancier annuel d'appels d'offres, des contrats et des ententes à renouveler.
- Effectue la plupart des achats du service des ressources matérielles, dont ceux approuvés au processus d'immobilisation. Accompagne les employés dans leur demande d'immobilisation conformément à la politique d'approvisionnement.
- Collabore étroitement avec les appariteurs et les employés du service de maintenance ainsi que de la résidence sur différents dossiers.
- Effectue la préparation pour le paiement des frais afférents de stages à partir des tableaux remis par les coordonnateurs de stages.

Effectue le support technique, administratif et logistique relatif à la sécurité du Collège et des résidences :

- Participe à l'élaboration, à la révision et au suivi du plan d'urgence en cas de feu, menace contre la personne, panne électrique, fuite de gaz, etc.
- Prépare et envoie les communications à l'interne concernant les mesures d'urgence.

- Participe à l'élaboration et à la mise à jour de l'exercice d'évacuation et de confinement.
- Effectue le suivi du système de surveillance (centrales d'alarmes).
- Effectue le suivi des contrats d'entretien du système d'alarme et du système de confinement.
- Tient à jour la liste de téléphones d'urgence des membres du CMUCL.
- Effectue les suivis et les bons de commande des différents contrats liés à la sécurité selon les normes en vigueur (entretien des extincteurs, ascenseurs, etc.)
- Toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Un diplôme d'études collégiales en administration ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Une expérience dans le domaine des relations avec les entreprises et les fournisseurs est un atout.

Tes qualités / aptitudes / talents

- Possède une bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Démonstre une rigueur administrative et fait preuve d'autonomie ;
- Une bonne connaissance des logiciels informatiques connexes ;
- Une connaissance de l'anglais est un atout.

Traitement

- Poste permanent à temps partiel, 4 jours / semaine
- Rémunération selon l'échelle salariale de la classe d'emploi 405 en vigueur au Collège soit un taux horaire situé entre 27,07 \$ et 36,14 \$.
- Les vacances estivales seront privilégiées en juin et en début août.

DEVIENS UN LAFLÈCHE À VIE !

Joins-toi à notre équipe le : 3 août 2026

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit la faire parvenir au plus tard le lundi 8 juin 2026 à 8 h au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : ressources.humaines@clafleche.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Laflèche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).