Cégep Beauce-Appalaches

Interne / Externe

OUVERTURE – S/A26/10-07

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Direction des ressources informationnelles
Poste à temps complet
Lieu de travail : Campus de Saint-Georges

Tu es une personne rigoureuse, organisée et ayant le souci du service à la clientèle ? Joins-toi à notre grande équipe pour une carrière à ton image dans un milieu de vie stimulant : L'équipe de la direction des ressources informationnelles est à la recherche d'une personne pour occuper un poste de technicien(ne) en administration.

Description de l'emploi

En tant que technicien(ne) en administration, tu auras à assurer le suivi administratif, financier et contractuel des activités TI du Cégep. Tu joueras également un rôle clé dans la gestion des contrats, le suivi budgétaire, les redditions de comptes gouvernementales ainsi que dans l'application des processus internes et des règles d'approvisionnement. En étroite collaboration avec les équipes TI et la Direction des ressources financières, tu contribueras à assurer la conformité, la rigueur et l'efficacité administrative des opérations liées aux technologies de l'information.

Plus précisément, ton rôle sera notamment de :

- Assurer le suivi administratif des achats TI et participer aux processus d'approvisionnement, conformément aux règles et procédures en vigueur;
- Préparer, vérifier et tenir à jour les dossiers d'acquisition et les registres associés (appels d'offres, contrats, bons de commande, renouvellements);
- Assurer la gestion administrative des contrats, licences et abonnements, incluant la mise à jour des informations, le traitement des données et le suivi des renouvellements;
- Maintenir à jour l'information relative aux actifs TI et aux ententes associées (matériel, logiciels, services infonuagiques);
- Participer à la production des redditions de comptes gouvernementales et à la collecte des données requises (ex. SIGRI);
- Effectuer la validation et la conciliation des données financières et contribuer au suivi budgétaire des activités TI;
- Contribuer aux analyses et aux calculs de coûts et de prix de revient (ex. parc d'impression, services TI);
- Produire et mettre à jour des outils de suivi (tableaux de bord, indicateurs) et collaborer à la gestion de l'information administrative;
- Participer à l'amélioration et à l'optimisation des procédures administratives (standardisation, automatisation);
- Offrir un soutien administratif aux projets TI et aux activités de la direction;
- Appliquer les normes, politiques et procédures en vigueur;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

/ Maîtrise les outils bureautiques tels qu'Excel avancé (atout important);
/ Excellente maîtrise du français oral et écrit.

Profil

On recherche une personne qui :

/ Possède une bonne capacité d'organisation, sait gérer ses priorités et respecter les échéanciers, même sous pression;
/ Fait preuve de rigueur, d'autonomie, de jugement et de proactivité;
/ Démontre de bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de traitement des données;
/ Est à l'aise avec les données financières, les suivis budgétaires et les conciliations;
/ S'intéresse aux technologies de l'information et comprend les enjeux liés à la gestion contractuelle et aux services TI;
/ Collabore efficacement avec différentes équipes;
/ Est en mesure de structurer et d'optimiser des procédures administratives;
/ Fait preuve de diplomatie, de discrétion et d'un bon sens du service à la clientèle;
/ Comprend l'anglais dans un contexte professionnel.

Tests

Le Cégep pourrait exiger la passation d'un test sur la comptabilité générale, sur certains calculs complexes liés à l'application des principes comptables et un test de français écrit. La note de passage est de 70 % en français et une note de 80 % en comptabilité.

Horaire de travail et nature du contrat

Cet emploi est à temps complet. Tu travailleras donc du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, pour un total de 35 heures. Cet horaire inclut une période d'une heure non rémunérée pour prendre ton repas.

Rémunération et autres avantages

La rémunération est établie selon les taux prévus à la convention collective du personnel de soutien, en fonction de ton expérience de travail. Le taux horaire varie entre 27,78 $ et 37,08 $ de l'heure.

Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page Emplois - Le Cégep Beauce-Appalaches (cegepba.qc.ca) sur notre site Web!

Candidature

Ça t'intéresse? Fais parvenir ta candidature à Technicien(ne) en administration - Le Cégep Beauce-Appalaches

Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, communique avec nous à emploi@cegepba.qc.ca

N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues des minorités visibles ou ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées tout au long du processus de sélection. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.