



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** pour combler un poste permanent à temps complet.

Sous l'autorité de la direction des ressources matérielles, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif et de contribuer au maintien et au développement des opérations du service des ressources matérielles.

RESPONSABILITÉS

- Analyser l'ensemble des besoins et requête en ressources matérielles;
- Contacter les fournisseurs et les inviter à présenter des soumissions pour des biens et services;
- Évaluer les soumissions reçues et formuler des recommandations conformément aux normes, procédures et politiques institutionnelles;
- Contribuer aux suivis budgétaires, au suivi de paie, de l'énergie et assurer le suivi des contrats d'entretien;
- Effectuer le suivi client des demandes de service;
- Être responsable du programme de verrouillage, de déverrouillage des portes en fonction des besoins et demandes de la direction;
- 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'emploi
- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente
- Posséder une maîtrise de la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellent sens du service client
- Avoir une grande capacité d'analyse et faire preuve de rigueur
- Permis de conduire classe 5, sans restriction.
- Maîtriser la suite MS Office (Excel, Word, Outlook) et Google
- Connaissance de l'automatisation de bâtiment ACCS, du GMAO (atout)
- Attestation ASP construction (atout)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : dès que possible

INTÉRESSÉ.E?

Veillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à :

cv@collegenotredame.com



Assurances collectives



Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)



Formations internes et externes payées



Entre 27,07 \$ et 36,14 \$/heure (selon qualifications et expériences)



Environnement de travail collaboratif et dynamique