



## Ouverture de poste



**Poste permanent à temps complet  
(35 h/semaine)**



**Direction des services  
administratifs - Ressources  
matérielles**



**Date de l'ouverture  
22 avril 2022**

### Lieu de travail

960, rue St-Georges, Drummondville

### Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

### Salaire

Taux horaire pouvant aller jusqu'à 32,32 \$ selon  
l'expérience et la scolarité

### Entrée en fonction

Dès que possible

## Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2 400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

## Avantages

- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Soutien financier pour perfectionnement
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

# Technicien.ne en administration

## La nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

## Attributions caractéristiques

La personne sélectionnée intégrera l'équipe des ressources matérielles composée d'une attachée d'administration, de deux techniciens en mécanique du bâtiment et un groupe d'ouvriers et de manœuvres.

### Volet technique :

- En collaboration avec l'équipe, elle effectue des recherches de fournisseurs, de matériaux et d'équipements. Elle fait la comparaison des prix, la qualité, les fonctions, les offres de services et les soumissions.
- Elle s'approprie le logiciel des gestion des requêtes de service (Octopus) et de la maintenance préventive et elle bonifie les demandes en fonction des besoins. Elle crée des rapports de performance et les analyse.
- Elle crée et gère les inventaires de composantes spécifiques aux entretiens d'équipements, de peinture ou autres matériaux.
- Elle est responsable de la gestion des droits d'accès et du cléage du Cégep.
- Elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe pour administrer, coordonner et assurer les échéanciers des inspections et entretiens planifiés sur le bâtiment.

### Volet administratif :

- Elle est une personne ressource pour les demandes de service et s'assure de les diriger à la bonne personne.
- Elle assure les suivis auprès de la firme d'entretien ménager.
- Elle aide à la préparation des devis d'appels d'offres.
- Elle prépare les demandes d'achat pour obtenir le service d'entrepreneur ou de matériel divers et elle assure les suivis pour les dates de réception de la marchandise ainsi que le traitement des factures.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Elle participe activement à l'élaboration et à la mise en application de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel-cadre ou professionnel.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## Qualifications requises

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

*Les candidats devront réussir les tests de français, Word et Excel afin de mesurer les compétences professionnelles.*

## Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **5 mai 2022**, par courriel, à l'adresse suivante : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : [www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca) ou la page [jobillico](#) du Cégep.

*Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.*