



Ouverture de poste



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



**Direction des études | Service
intégré des technologies
d'information**



**Date de l'ouverture :
10 novembre 2023**

Horaire de travail

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

Salaire

Taux horaire entre 24,21 \$ et 32,32 \$

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)

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. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.

Technicien.ne en administration

Responsabilités

- Participer à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel-cadre ou professionnel et à leur mise en application.
- Collaborer à la planification budgétaire du service en recueillant les besoins des départements et services, en effectuant l'inventaire de nos produits et leur utilisation, notamment pour les logiciels, et en produisant différents tableaux de suivi pour recommandations et l'aide à la prise de décisions du gestionnaire.
- Recueillir, analyser et traiter les informations et données nécessaires à la production de redditions de compte exigées par les organismes externes, dont le MES.
- Participer au processus d'acquisition de biens et de services en s'assurant que les politiques, règlement et procédures internes soient respectées.
- Recevoir les différentes demandes d'achat de biens et de services et effectuer les commandes auprès des fournisseurs et en assurer le suivi.
- Évaluer les caractéristiques des nouveaux produits, voir à obtenir les informations nécessaires auprès des entreprises qui fournissent le matériel et formuler des recommandations.
- Assurer le traitement des factures payables du Service intégré des technologies d'information.
- Aider à la recherche de fournisseurs, préparer des demandes de prix et faire connaître les règles à respecter.
- Planifier, organiser et évaluer le travail d'une équipe et s'assurer de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Elle voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes dont les fournisseurs. Elle réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.
- Coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- Participer activement aux activités du Service intégré des technologies d'information du Cégep de Drummondville.

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié.

Aptitudes recherchées

- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente;
- Anglais fonctionnel (parlé et écrit);
- Maîtrise du logiciel Excel (niveau intermédiaire);
- Aptitudes pour la négociation de biens et service auprès des fournisseurs et communication efficace avec les intervenants de l'interne ;
- Connaissance du milieu collégial, un atout;
- Capacité d'adaptation, de flexibilité ;
- Sens de l'organisation, de la planification, des responsabilités ;
- Autonomie ;
- Rigueur et esprit d'analyse ;
- Esprit d'équipe;
- Facilité de communication;
- Initiative;
- Souci du service client.

Les candidats devront réussir les tests de français et Excel intermédiaire.

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction de ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **23 novembre 2023**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegedrummond.ca

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