

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en gestion des opérations



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel de soutien
- > **Direction** : Direction des technologies informatiques
- > **Gestionnaire** : Richard Raymond
- > **Statut** : Régulier à temps complet
- > **Lieu** : 1660, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30
- > **Salaires** : 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure (échelle salariale de technicien(ne) en administration)

NOMBREUX AVANTAGES

- > Télétravail à temps partiel possible
- > 4 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par an
- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus

TÂCHES STIMULANTES

Principaux mandats :

- > Participer à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion et à leur mise en application;
- > Recueillir, analyser et traiter des données ou des informations en vue d'aider à la préparation des diverses redditions de compte et à la production de celles-ci;
- > Réaliser des tâches administratives complexes notamment celles liées aux opérations de budgets de la DTI en recueillant et organisant les données et en assurant un suivi régulier;
- > Voir aux relations et aux communications avec les autres unités administratives ainsi que les différents partenaires externes notamment les fournisseurs;
- > Assurer la gestion et l'application des contrats du parc des cellulaires et des tablettes;
- > Planifier les opérations et faire les suivis de certains projets de la DTI;
- > Commander les équipements informatiques et en assurer les suivis nécessaires auprès des personnes concernées;
- > Réviser et améliorer certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assurer de leur bonne présentation.



QUALIFICATIONS REQUISES

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

TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Avoir une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- > Posséder une connaissance de niveau avancé du logiciel Excel et de niveau intermédiaire des logiciels Word et PowerPoint;
- > Posséder une aisance avec les outils de travail collaboratif tels que Zoom et Teams;
- > Avoir une personnalité accueillante, de l'entregent et de la facilité à communiquer avec la clientèle ;
- > Faire preuve d'un haut degré d'autonomie et de débrouillardise ;
- > Avoir une forte propension au travail d'équipe.

POUR POSTULER

Numéro de référence :
S022-11-0651

Période d'affichage interne et externe :
21 novembre au 5 décembre 2022, 22 h

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue. Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

POSTULE MAINTENANT