

Vous êtes une personne organisée, diplomate, rigoureuse et autonome, vous offrez un excellent service à la clientèle, alors vous êtes la personne recherchée !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 22-23-59

SALAIRE :

Classe C dans une échelle de salaire se situant entre 22,49 \$ et 30,48 \$ l'heure

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec

HORAIRE DE TRAVAIL :

Du lundi au vendredi

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste syndiqué - régulier

Selon les dispositions prévues à la convention collective

SECTEUR DE TRAVAIL

Service des ressources matérielles et immobilières (SRMI)

CONTEXTE

Le SRMI veut être reconnu pour son efficacité et sa capacité d'amélioration continue dans le déploiement de tous ses services en soutien à la mission de l'organisation. Ses principaux champs d'activités sont la sécurité des lieux et des personnes (contrôle d'accès, caméras de surveillance et plan de mesures d'urgence), les terrains, bâtiments et équipements (maintenance, réparation, remplacement, réaménagement, rénovation, construction et gestion de l'énergie), ainsi que la gestion des espaces (déclaration au ministère de l'Enseignement supérieur [MES]), réservations et préparations des locaux, gestion des clés, du mobilier et des stationnements.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

La personne titulaire effectue diverses tâches de secrétariat relatives au suivi de processus administratifs de son unité. Elle sera également appelée à effectuer diverses tâches administratives pour le Service des technologies de l'information.

À ce titre, elle :

- Prévoit les besoins de l'équipe, tels que le rappel des échéanciers et des procédures administratives.
- Rédige divers documents tels que lettres, rapports, formulaires administratifs.
- Maintient à jour le système de classement et applique la procédure d'archivage.
- Convoque et organise des réunions, rédige les procès-verbaux et la correspondance.
- Gère l'agenda, filtre les appels téléphoniques, assure la gestion du courrier et du classement.
- Tient à jour et alimente des banques de données.
- Contribue à la planification et à l'organisation matérielle d'activités ou d'événements.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

Plus précisément, la personne sera amenée à :

- Assure le suivi des bons de livraison, des factures, des états de compte et des frais de voyage. Prépare les réquisitions de matériel et de service et les demandes de paiement s'il y a lieu.
- Tiens à jour l'organigramme de l'équipe d'urgence. Vérifie et ajuste l'inventaire du matériel utilisé par l'équipe d'urgence dans les cabinets. Vérifie et ajuste l'inventaire des trousseaux de premiers soins.
- Rédige la correspondance courante et prépare les contrats de location de salles. Prépare les factures pour les locations externes.
- Tiens à jour le fichier de suivi des factures des projets d'immobilisation et effectue la conciliation avec le Service des finances.
- Assume la responsabilité du système de classement et applique la procédure d'archivage.

- Collabore, à la demande de son supérieur, aux services de réservation des locaux, d'accueil et réception, de prêt d'équipements audiovisuels ou de tout autre service.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 900 heures dans une discipline pertinente.

Expérience

Minimum de 2 ans d'expérience pertinente.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Rigueur et souci du détail
- ❖ Tact et diplomatie
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Capacité à travailler en équipe
- ❖ Sens de l'organisation et de la planification
- ❖ Capacité à traiter plusieurs dossiers à la fois et à établir les priorités
- ❖ Maîtrise des outils informatiques de base (suite Office, suite Adobe, Doodle, etc.)
- ❖ Maîtrise du français (oral et écrit)

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés maladie et congés personnels
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en mentionnant le numéro de référence au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ »](#)