

Commis à la gestion et à la logistique des locaux (Poste de soir)



Vous êtes proactif, axé sur le service à la clientèle et avez de l'expérience en organisation matérielle et multimédia, alors vous êtes le candidat que nous recherchons !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 24-25-14

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Montréal
Travail en présentiel seulement

HORAIRE DE TRAVAIL :
35 heures/semaine de soir
Du lundi au vendredi, de 12h à 20h
Selon les dispositions prévues à la
Convention collective

SALAIRE :
Classe B dans une échelle de salaire se situant entre
20,50 \$ et 26,13 \$ l'heure, selon l'expérience et la
scolarité (Échelle salariale 2022, négociation en cours
actuellement)

STATUT DE L'EMPLOI :
Poste régulier - syndiqué

SECTEUR DE TRAVAIL

Service des ressources matérielles et immobilières

CONTEXTE

Sous la responsabilité du directeur du service, la personne titulaire participe à la gestion des locaux, à l'organisation matérielle et multimédia de premier niveau et au bon déroulement et au bon fonctionnement des activités et des événements

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Gestion des locaux

- Reçoit et traite les demandes de réservation de locaux et de matériel, évalue les besoins, vérifie les disponibilités et confirme les réservations aux demandeurs.
- Effectue l'aménagement (mobilier léger) des locaux selon les besoins.
- Participe au processus de facturation des locaux.
- Assure la mise à jour de l'inventaire des biens meubles et immeubles.
- Effectue le suivi des demandes d'entretien ou de réparation des biens.
- Effectue les opérations nécessaires au suivi du registre des clefs.
- S'assure de l'utilisation efficiente des équipements et des espaces.
- Effectue le branchement et démarre les systèmes multimédias selon les besoins.
- Collabore à l'organisation d'événements et d'activités.

Traitement du courrier, réception et expédition de marchandise

- Reçoit, redistribue et expédie les colis et le courrier, tant à l'interne qu'à l'externe.
- Vérifie l'exactitude des livraisons et s'assure que des correctifs sont apportés lorsque nécessaire.
- Effectue les opérations nécessaires dans le système informatisé pour la réception et l'expédition de marchandise.
- Transporte et entrepose le matériel à l'aide de l'équipement requis ;

Ergonomie

- Évalue l'ergonomie des postes de travail des employés en présentiel et en télétravail : effectue/suggère les ajustements nécessaires.
- Complète et vérifie les formulaires d'évaluation ergonomique des postes de travail.

Soutien aux activités de son unité

- Collabore à l'harmonisation des bonnes pratiques entre les campus.
- Soutient l'équipe dans la prestation quotidienne des services à la clientèle.
- Reçoit les plaintes des usagers et en assure le suivi.
- Participe au processus d'achat de matériel divers.
- Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement ou à la formation du nouveau personnel.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées 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 ou diplôme d'études professionnelles ou scolarité équivalente
Une année d'expérience pertinente

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Bonne gestion et tolérance au stress
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Méthodologie, planification et organisation
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Connaissance en multimédia et nouvelle technologie

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ **Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche**
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ 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, avant le **4 juillet 2023 à 17 h**, au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

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](#) »