

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET TECHNOLOGIQUES
Concours n° SP1819-04

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé.

Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1650 étudiants au cours collégial. Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

SOMMAIRE DU POSTE

Cet emploi consiste à accomplir diverses tâches administratives selon des méthodes et des procédures relativement complexes. La personne titulaire de cet emploi est appelée à intervenir dans tous les champs d'activités de la Direction des ressources matérielles et technologiques et à collaborer avec les différents services du collège.

- Prendre connaissance du courrier et le trier en fonction des priorités.
- Prendre et recevoir des rendez-vous, recevoir et filtrer les appels téléphoniques, donner des renseignements d'ordre général par téléphone et à l'accueil de la DRMT;
- Faire la gestion des documents soumis et/ou remis par les entrepreneurs et les professionnels;
- Produire les bons de commande pour l'ensemble du service;
- Préparer et transmettre les avis de convocation, réserver les salles et assurer la préparation du matériel et des documents nécessaires en vue des réunions;
- Effectuer la mise en page de documents et en vérifier l'orthographe et la syntaxe;
- Assumer la responsabilité du système de classement et appliquer les procédures d'archivage;
- Informer les employés des politiques, des règles et des procédures;
- Colliger les données, préparer et diffuser l'information aux différents services;
- Assurer le suivi des demandes de remboursement et contrôler les revenus des stationnements;
- Participer aux réunions de coordination et en produire le compte rendu;
- Participer à l'organisation d'événements importants du service comme l'ouverture de soumissions, l'inauguration, etc.;
- Informer les départements lors de l'accueil d'un nouvel employé (clés, cases, information, etc.).
- Au besoin, cette personne accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- ✓ Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires;
- ✓ Être titulaire d'un diplôme dans un champ de spécialisation approprié, un atout;
- ✓ Posséder au moins deux (2) années d'expérience pertinente;
- ✓ Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ✓ Maîtriser l'environnement Windows et la suite Office;
- ✓ Savoir gérer les priorités et faire preuve de discrétion;
- ✓ Avoir une excellente capacité à gérer son stress;
- ✓ Être professionnel, autonome et polyvalent;
- ✓ Être proactif, avoir de l'entregent et faire preuve de souplesse;
- ✓ Avoir un anglais fonctionnel à l'oral. Un anglais fonctionnel à l'écrit serait un atout.

UN EMPLOYEUR DE CHOIX

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ».

- Classement : Agent(e) de bureau – Classe principale
- Statut : Temps complet (35 h/sem.)
- Salaire : Taux horaire entre 22,34 \$ et 25,97 \$
- Entrée en fonction : 1^{er} avril 2019

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP);
- et plus encore -> [Un employeur de choix](#).

CANDIDATURES

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 13 mars 2019 à 16 h** en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). Celles déjà inscrites dans notre banque de candidatures peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.

