

TITRE : AGENT.E DE BUREAU, CLASSE I
Supérieur immédiat : Régisseur du bâtiment
Statut : Emploi annuel à temps plein
Horaire de travail : 40 h / semaine, du lundi au vendredi de 7 h à 16 h
Date d'entrée en fonction : 14 juillet 2025

SOMMAIRE

La personne titulaire de cet emploi effectue diverses tâches administratives reliées au service de l'entretien du bâtiment.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Effectue la répartition des requêtes auprès des services techniques et aux employés du bâtiment;
- Assure le suivi des tâches à compléter auprès des collègues de l'équipe du bâtiment;
- Assure le service à la clientèle auprès des employés internes du Collège et auprès des fournisseurs du bâtiment;
- Effectue l'entrée de données et assure le suivi des factures, des réquisitions, des bons de commande et des soumissions du service du bâtiment;
- Interagit avec les sous-traitants et les fournisseurs du bâtiment;
- Suivi des feuilles de temps et des absences des collègues du bâtiment ainsi que le suivi des horaires des employés occasionnels (étudiants);
- Responsable des informations affichées dans la communication interne (hebdomadaire) et du calendrier des travaux prévus;
- Fait des achats pour le service du bâtiment;
- Représentant de la CNESST;
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions

APTITUDES

- Adhère aux valeurs du projet éducatif du Collège Jean de la Mennais et en fait la promotion;
- Habilités dans les relations interpersonnelles (approche client), dans les communications orales et écrites et à vulgariser l'information;
- Tact et diplomatie;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité à travailler en équipe;
- Polyvalence et autonomie
- Capacité d'adaptation à de nouveaux logiciels informatiques;
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion des dossiers confidentiels.

EXPÉRIENCE ET FORMATION

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Minimum de deux années d'expérience de travail pertinentes;
- Expérience dans le domaine de la mécanique du bâtiment, un atout.

RÉMUNÉRATION

La rémunération correspond à la classe d'emploi «Agent de bureau classe I» entre 24.99\$ et 27.95\$ de l'heure

NOS AVANTAGES

- Fonds de pension à prestation déterminée;
- Admissibilité à une assurance collective, avec un programme d'aide aux employés, y compris la télémédecine (assurance individuelle payée par l'employeur);
- Remboursement annuel d'un montant fixé par le Collège et lié à la santé (inscription à une compétition sportive, abonnement dans un gym, etc.);
- Remboursement des frais de formation pour le développement professionnel;
- Remboursement des frais d'adhésion à des associations professionnelles;
- Activités du Complexe sportif gratuites offertes à l'employé (certaines conditions s'appliquent);
- Stationnement et accès à deux bornes de recharge pour voitures électriques (gratuit);
- Service de cantine disponible aux frais de l'employé.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature pour ce poste doivent faire parvenir une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitae, au plus tard le mercredi 11 juin 2025 à 16 h à l'attention de Mme Pascale Seccareccia, conseillère en gestion de personnel, à l'adresse suivante :

ressourcesshumaines@jdlm.qc.ca

Les candidats convoqués en entrevue devront être disponibles à partir du 12 juin 2025.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le collège Jean de la Mennais souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.