

**OFFRE D'EMPLOI**

Concours n° : 18-19-25  
Date : 5 décembre 2018



**2<sup>e</sup> Affichage**

Travailler à l'ENAP, c'est pouvoir :

- ▶ Relever des défis stimulants
- ▶ Développer de nouveaux projets
- ▶ Toucher un salaire compétitif
- ▶ Profiter d'horaires de travail flexibles et de congés qui facilitent l'équilibre entre le travail et la vie personnelle (horaire réduit durant l'été, quatre semaines de vacances à l'embauche ainsi que des congés parentaux, fériés, de maladie, pour responsabilités parentales, etc.)
- ▶ Bénéficier d'un régime de retraite à prestations déterminées et d'assurances collectives
- ▶ Jouir d'un environnement de travail au coeur du Nouvo St-Roch

**COMMIS À LA GESTION DES LOCAUX  
POSTE SYNDIQUÉ – REMPLACEMENT (3 MOIS)**

<b>SECTEUR DE TRAVAIL</b>	<b>SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES</b>
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	<b>QUÉBEC</b>
<b>SOMMAIRE DE LA FONCTION</b>	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 fonctionnement des activités et des événements.
<b>SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS</b>	<p><b>Gestion des locaux</b></p> <p>Reçoit les demandes de locaux et de matériel, évalue les besoins, informe des possibilités et effectue les réservations requises.</p> <p>Assure la réservation, l'aménagement et la facturation des locaux.</p> <p>Installe et aménage le mobilier léger.</p> <p>Assure la mise à jour de l'inventaire des biens meubles et immeubles.</p> <p>Effectue le suivi des demandes d'entretien ou de réparation des biens.</p> <p>Effectue les opérations nécessaires au suivi du registre des clefs.</p> <p>Participe aux processus de gestion contractuelle et assure le respect des contrats.</p> <p>S'assure de l'utilisation efficiente des équipements et des espaces.</p> <p>Évalue les postes de travail et effectue les ajustements nécessaires.</p> <p>Effectue le branchement et démarre les systèmes multimédias selon les besoins.</p> <p><b>Soutien aux activités de son unité</b></p> <p>Collabore à l'harmonisation des pratiques entre les campus.</p> <p>Soutient l'équipe dans la prestation quotidienne des services à la clientèle.</p> <p>Reçoit les plaintes des usagers et en assure le suivi.</p> <p>Collabore à l'organisation d'événements et d'activités.</p> <p>Participe au processus d'achat de matériel divers.</p> <p>Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement ou à la formation du nouveau personnel.</p>

	<p>Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.</p> <p>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.</p>
<b>EXIGENCES REQUISES</b>	<p><b>Scolarité</b> Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles ou scolarité équivalente</p> <p><b>Expérience</b> Une année d'expérience pertinente</p>
<b>COMPÉTENCES RECHERCHÉES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientation axée sur le service à la clientèle</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Capacité à travailler en équipe</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Tact et diplomatie</li> <li>• Connaissance en multimédia et nouvelle technologie</li> <li>• Jugement</li> </ul>
<b>TRAITEMENT</b>	Classe B dans une échelle de salaire se situant entre 20,50 \$ et 26,13 \$ l'heure, selon les compétences et la scolarité.
<b>HORAIRE</b>	L'horaire du poste est du lundi au vendredi de 11 h 30 à 19 h 30
<b>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION</b>	Dès que possible

**Le concours restera ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu. L'analyse des candidatures s'effectuera en continu à compter du 10 décembre 2018.** Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro du concours.**

Service des ressources humaines  
Par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

**L'ENAP SOUSCRIT À UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ**  
**(groupes visés : femmes, minorités visibles, minorités ethniques, autochtones, personnes handicapées).**

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