



Affichage interne/externe

Date de l'affichage :	Le 9 juillet 2020
Numéro de concours :	36-2020-21-GB
Poste à combler :	Gestionnaire de bureau Poste non-syndiqué
Programme :	Administration
Statut du poste :	Contractuel, 3 ans Possibilité de permanence
Entrée en fonction :	Le plus tôt possible
Lieu de travail :	150 chemin Montréal
Nombre d'heures par semaine :	35 heures/semaine
Échelles salariales :	Entre 78 849\$ et 91 417\$, en plus d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels

Sommaire

Sous la supervision de la direction des services administratif et la direction général, le gestionnaire de bureau aura la responsabilité des différents dossiers en lien avec les immobilisations, l'ensemble des ressources physiques et matérielles, les contrats et appels d'offres. Ses principales fonctions seront notamment :

Fonctionnement de son secteur :

- Évaluer les politiques et procédures existantes, les tenir à jour, les modifier et créer de nouvelles au besoin;
- Assurer de la disponibilité, le fonctionnement et la bonne utilisation des équipements et autres ressources matérielles utilisées;
- Appuyer la direction des services administratifs dans la préparation et présentation de rapports trimestriels relevant de son secteur;
- Assurer la qualité et l'efficacité des services sous sa responsabilité;
- Les opérations du CAP se déroulent dans 8 locations à Ottawa.

CENTRELECAP.CA



Gestion des immobilisations :

- Assurer le bon état et l'inventaire de l'équipement et mobilier de bureau;
- Assurer le suivi des différents contrats d'entretien et la propreté des lieux;
- Organiser les réparations et les mises à niveau des lieux d'opération et assurer le suivi de tout dossier de construction, rénovation, déménagement etc.;
- Veiller à l'obtention de toutes inspections, permis et licences requis pour l'opération des programmes et services;
- Participer à la planification de l'acquisition des biens et des nouvelles constructions.

Gestion des ressources matérielles et physiques :

- Préparer et gérer le processus des appels d'offres reliés aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction;
- Responsable du processus des achats pour le CAP;
- Maintenir les inventaires de fournitures de bureau;
- Rédiger, préparer, réviser et gérer les contrats (conciergerie, traités, fournisseurs, téléphonie etc.);
- Préparer, gérer et assurer le suivi des contrats et ententes avec tous les sous-traitants, les fournisseurs et les consultants;
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures de gestion et d'administration des contrats conformes aux politiques de l'entreprise;
- Assumer rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires des programmes et services pour favoriser la gestion optimale des services de l'approvisionnement et des ressources matérielles;
- Coordonner et soutenir les activités de ventes de services (modalités de paiement sur place (services rémunérés à l'acte), facturation (formation professionnelle et autre), reçus d'assurances, etc.).

Supervision des membres de son équipe :

- Gestion et évaluation de rendement et le développement des compétences;
- Gestion et approbation des congés;
- Participer au processus d'embauche et d'intégration de ses employé.e.s.

Autres tâches connexes :

- Offrir un soutien logistique et administratif à la direction générale selon les besoins;
- Offrir de l'appui dans le paiement des factures des sous-traitants, fournisseurs et consultants;
- Offrir de l'appui dans la gestion de projet sous la direction des services administratifs;
- Offrir de l'appui aux membres à la direction dans la préparation d'offres de services et d'appels d'offre.

CENTRELECAP.CA



Exigences du poste

- Baccalauréat en administration des affaires, en commerce ou autre formation jugée pertinente;
- Certification en approvisionnement et/ou gestion des ressources physiques et matérielles;
- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Sens du leadership;
- Sens de la rigueur et de l'autonomie;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Orientation vers le client;
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite en français et en anglais;
- Détenir un permis de conduire valide et avoir une automobile à sa disposition;
- Être disposé à se déplacer dans les différents lieux du CAP.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre d'intérêt (y indiquer le numéro du présent concours) ainsi que leur curriculum vitae en français, au plus tard le 16 juillet 2020 23h59 à : Mlle Charlotte Mahillet, Conseillère en ressources humaines par courriel : cmahillet@centrelecap.ca

Prenez note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates retenues pour ce concours.

À noter que la personne candidate sélectionnée pourrait devoir soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable, datant de moins 6 mois.

CENTRELECAP.CA