

Offre d'emploi

Êtes-vous la prochaine recrue de l'Université TÉLUQ?

Rejoignez l'équipe de l'Université TÉLUQ pour porter fièrement ses couleurs (vert et noir) sur le terrain de jeu de la formation à distance. Épanouissez-vous dans un milieu de vie équilibré et contribuez au projet collectif d'une université à taille humaine.

À l'écoute de ses membres, vivante et tournée vers l'avenir, l'Université TÉLUQ recherche de nouveaux talents dans son équipe de feu.

EN BREF

Port d'attache : Montréal

Type de poste : Surcroît de travail

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine

Salaire : Peut varier entre 25,70 \$ et 33,61 \$ de l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

Mode de travail : En présentiel

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

AVANTAGES



Vacances et congés

20 jours de vacances
2 congés personnels
10 congés de maladie
Congé des fêtes



Horaire et télétravail

Possibilité de
télétravail ou travail
hybride
Horaire flexible
Horaire d'été allégé



Mieux-être

Assurances collectives
payées à 50 % par
l'employeur
Régime de retraite à
prestations
déterminées
Programme d'aide aux
employés et à leur
famille (PAEF)
Remboursement pour
activité physique
Club social dynamique



Développement de carrière

Formation continue
Formation pour
progression
professionnelle*
Cours de langues
*Libération de temps et
remboursement des frais

**Les avantages peuvent différer selon les conventions collectives, le protocole en vigueur et le statut d'emploi.*

COMMIS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES

VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Service des ressources matérielles

VOTRE PREMIER BUT

En collaboration avec l'équipe, le commis coordonne l'organisation matérielle et les services internes aux employés du bureau de Montréal; participe à la gestion des locaux; procède aux achats nécessaires, assure la réception, la distribution et l'expédition de la marchandise; assure les opérations du magasin et de la messagerie.

VOUS AUREZ AUSSI À

- Voit à l'aménagement du mobilier de bureau et des espaces de travail selon les plans convenus et en conformité avec les normes ergonomiques en vigueur; modifie la disposition de ceux-ci s'il y a lieu;
- Vérifie et fait rapport des équipements de bureau défectueux et d'éléments touchant la sécurité du personnel; apporte les correctifs nécessaires ou assure les suivis nécessaires.
- Informe son supérieur des contraintes et de certaines situations particulières lors des projets de déménagement, de réaménagement ou de transformation des locaux ou lors des assignations de locaux aux nouveaux employés; discute avec son supérieur et avec les gestionnaires concernés de l'échéancier des travaux et aménagements; procède aux travaux et aux aménagements ou supervise ceux-ci dans les délais prévus.
- Assure la coordination de l'organisation matérielle des locaux lors des réunions, colloques, séminaires, cours, examens et autres activités; recueille les besoins des organisateurs des activités et discute avec eux des possibilités d'utilisation des locaux; procède aux différentes opérations de montage de salles; transmet auprès des instances concernées la liste des besoins (ameublement, équipement, appareils audiovisuels) et s'assure que les locaux soient préparés de façon appropriée au moment opportun.
- Détermine les meilleures solutions afin de maximiser l'utilisation des locaux.
- Effectue, si nécessaire, des visites sur les lieux, afin de vérifier si l'état des locaux est conforme aux demandes; s'assure de la propreté des locaux et de la qualité des travaux d'entretien ménager; reçoit les plaintes sur le fonctionnement de la bâtisse et les achemine à la personne responsable du dossier; assure le suivi des travaux.
- Tient à jour le fichier d'utilisation des locaux, vérifie l'utilisation rationnelle et prépare des données statistiques.
- Accepte ou refuse les marchandises livrées par les compagnies de transport ou autrement; vérifie l'état et la qualité des marchandises reçues ou expédiées avec les bons de commande; s'assure que

les personnes requérantes soient informées des marchandises reçues pour autorisation et fait la distribution des marchandises reçues aux secteurs concernés; prépare sur le système informatique et signe les bons de réception et achemine les différents documents aux endroits prévus; classe les bons de commande, les bons de réception et les réquisitions d'achat selon un système établi.

- Prépare les expéditions en déterminant les moyens de transport, conformément aux procédures établies, et en remplissant les coupons d'expédition ou tout autre document relatif à cette activité et expédie les documents et marchandises; assemble, monte, emballe, sépare et adresse divers documents ou autres marchandises à être expédiées; contacte diverses compagnies de transport ou des fournisseurs; s'enquiert des délais, des coûts, de la marchandise perdue, etc.; fait diverses recherches et règle certains problèmes reliés au transport.
- Effectue la levée des boîtes ou la livraison du courrier; trie le courrier dans les casiers appropriés; procède à l'envoi de lettres et de colis recommandés; pèse les colis pour en déterminer l'affranchissement; affranchit le courrier extérieur selon les tarifs postaux, facture les organismes pour les services de timbrages utilisés; remplit les formulaires requis dans les circonstances; s'informe des nouvelles normes et procédures d'expédition et procède aux changements requis au besoin.
- Veille à l'approvisionnement des fournitures de bureau, d'impression et d'expédition; assure le service de distribution de ces fournitures au comptoir et dans les différents secteurs.
- Prépare les demandes d'achat selon les besoins du service; procède aux demandes de paiement de factures; s'assure que les travaux de contractants engagés par la Direction des ressources matérielles ou du gestionnaire de l'immeuble au besoin sont faits selon les directives données; coordonne l'arrivée et l'installation de nouveaux équipements ou mobiliers.
- Manipule et transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés, assure leur entretien et la propreté du lieu de travail; entretient, nettoie, installe et effectue les ajustements et réparations mineures des appareils et outils utilisés lors des cours et des réunions; assure le transport de pièces d'équipement, de meubles, de matériaux et d'objets divers; assure le rangement et la livraison de la marchandise selon les besoins.
- Conduit des véhicules motorisés comptant deux essieux et dont la masse nette est inférieure à 4,500 kg. Effectue le chargement, le déchargement et la manutention du contenu du véhicule à l'aide d'appareils ou d'instruments appropriés, si nécessaire.
- Communique avec diverses compagnies, services gouvernementaux et autres services internes afin de s'enquérir des informations utiles à ses tâches.

COMME RECRUE, CE QUE VOUS DEVRIEZ POSSÉDER

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente;
- 2 ans d'expérience pertinente.

LES PETITS PLUS QUI ATTIRENT NOTRE ATTENTION

- Permis de conduire valide (classe 5);
- Être en bonne forme physique.

DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter...mais ne dépassez pas le **mercredi 19 juin 2024, 16 h 30**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et le diplôme requis pour le concours à **candidature@teluq.ca** en précisant le numéro du concours ainsi que le titre d'emploi dans l'objet du courriel : **B2425-13 – Commis aux ressources matérielles**

Prendre note que nous sommes actuellement en transition vers une autre plateforme de recrutement. Ainsi, exceptionnellement et de façon temporaire, seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront une communication de notre part.

QUI SOMMES-NOUS?

Pionnière de la formation à distance, l'Université TÉLUQ permet chaque année à 20000 personnes de conjuguer études, projets personnels et professionnels. Sa flexibilité leur permet d'étudier sans se déplacer et en organisant leur horaire librement. Constatez-le par vous-même en joignant l'équipe d'une université qui se démarque surtout par son modèle d'enseignement à distance unique. www.teluq.ca

L'Université TÉLUQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et l'équité en matière d'emploi et valorise la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. De ce fait, elle invite toutes les personnes qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler.

L'Université TÉLUQ souscrit avec conviction aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI). Elle reconnaît l'importance de l'EDI dans la poursuite de l'excellence en enseignement et en recherche. Ainsi, l'Université TÉLUQ entend non seulement contribuer à une meilleure représentativité de la collectivité canadienne au sein des milieux de recherche canadiens, mais également à promouvoir l'excellence en recherche, et ce, de façon durable. Dans cette optique, l'Université TÉLUQ s'engage à devenir, par ses actions, un chef de file en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

Enfin, sur demande, le processus de recrutement peut être adapté selon les besoins des personnes vivant avec des limitations.