



Emploi - Temporaire - Temps plein

Technicien(ne) en administration - actifs informationnels et immobiliers

Poste en hybride

[Postuler →](#)

[← Retour aux opportunités](#)

Direction des immobilisations, du numérique et des technologies
Poste occasionnel - Temps plein, possibilité de temps partiel
Affichage du 2 au 11 octobre 2024

Nous sommes présentement à la recherche d'un.e technicien.ne en administration – actifs informationnels et réguliers pour rejoindre l'équipe des immobilisations, du numérique et des technologies !

Le Musée de la civilisation place l'humain au cœur de ses actions muséales. Il suscite la rencontre de soi et de l'autre; il propose une expérience mémorable, émouvante, qui incite à agir.

Faire partie de l'équipe du Musée, c'est créer l'extraordinaire, ensemble. Si tu cherches un environnement de travail stimulant avec une équipe attachante, tu es à la bonne place.

Mandat

Ton mandat sera d'effectuer divers travaux techniques liés à l'acquisition et la gestion contractuelle des licences informatiques, les achats des logiciels et pour divers équipements et services autres en informatique et en gestion immobilière, en collaboration avec le personnel des achats. Tu appuieras le directeur dans la gestion budgétaire de la direction et la reddition de compte demandée en lien avec les ressources informationnelles et la gestion immobilière auprès des autorités gouvernementales. Tu maintiendras à jour les inventaires des actifs informationnels et immobiliers et effectueras le suivi des plans de remplacements informatiques, audiovisuels et matériels. Tu assisteras le personnel pour les questions administratives adressées à la direction.

Voici comment tu pourras t'impliquer plus spécifiquement :

Procéder aux demandes de proposition, aux commandes d'achats et au renouvellement des licences informatiques, logiciels et services informatiques divers, services auxiliaires et/ou services en gestion immobilières divers

Collaborer à la préparation d'appels d'offres et à la rédaction du contrat à signer lorsque nécessaire

Assurer le respect des règles et des principes de la rotation des fournisseurs, du fractionnement et de l'évaluation des contractants

Assurer le respect du processus d'octroi des contrats de gré à gré

Traiter les dénonciations, quittances, retenues et hypothèques légales en lien avec les projets immobiliers

Assurer le renouvellement des assurances, des garanties, des licences et toutes autres autorisations nécessaires en cours de contrat

Participer à l'élaboration des divers plans et budgets annuels, notamment en recueillant et synthétisant les données nécessaires à sa préparation (Plan triennal de maintien des actifs (PQI), Plan de maintien des actifs en ressources informationnelles (PQI-RI), Plan de développement culturel numérique, Plan de transformation numérique, etc.)

Veiller au respect de l'application des lois, des règlements, des directives, des procédures et des décrets liés à la gestion des ressources informationnelles et à la gestion immobilière.

Mettre à jour les inventaires des logiciels, licences informatiques, équipements informatiques, équipements d'infrastructures technologiques, équipements audiovisuels et équipements matériels

Faire le suivi des plans de remplacement des équipements informatiques, d'infrastructures, des équipements audiovisuels et/ou des équipements matériels et aviser les responsables des échéances de vie utile des équipements à venir

Assister le personnel pour les questions administratives adressées à la direction

Compétences requises

Tu as les compétences recherchées et des idées innovantes?

Tu te démarques par ton orientation client, ton ouverture, ta collaboration et ton orientation résultat. Tu fais preuve de débrouillardise, d'attention, de concentration, de rigueur et de minutie. Finalement, tu as le sens pratique et un esprit innovant. Tu as la capacité à travailler sur plusieurs dossiers en même temps. Tu t'adapte rapidement aux situations imprévues et tu as un don pour trouver des solutions.

Tu réponds à ces exigences? C'est bien parti!

Détenir un diplôme d'études collégiales en spécialisation en techniques administratives ou dans une autre spécialité pertinente**

Avoir de six (6) mois à un (1) an d'expérience dans des fonctions similaires

Très bonne connaissance des processus d'appel d'offres et d'octroi de contrats gré à gré

Être à l'aise avec les outils informatiques de la suite Microsoft Office et SharePoint

Avoir une bonne logique comptable (actifs capitalisables et dépenses de fonctionnement)

Lire et comprendre l'anglais

Connaissance de Microsoft Dynamics CRM et Pivotal, un atout

***Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.*

Remarque**Ce que nous t'offrons en échange**

Un horaire de travail flexible et la possibilité de télétravailler en mode hybride, parce que nous avons à cœur la conciliation travail-vie personnelle

Un programme d'assurances collectives et un programme d'aide aux employé(e)s HUMAIN, pour te soutenir autant physiquement que mentalement

Un généreux fonds de pension à prestations garanties

Des vacances annuelles de quatre (4) semaines après un (1) an

Une réserve maladie de dix (10) jours après (1) un an pour te permettre de prendre soin de toi

Différentes formules de congés sans solde peuvent être offertes pour réaliser tes projets ou pour vivre les aventures dont tu rêves

L'accès gratuit à toutes nos expositions ainsi que des rabais à la boutique du Musée et à l'Espace saveurs (Restaurant du Musée)

Plusieurs rabais dans diverses institutions culturelles du Québec

Un espace intérieur réservé aux employé(e)s du Musée pour laisser ton vélo en toute sécurité pendant ta journée de travail

L'opportunité de te joindre à un milieu ouvert, qui t'accueille dans toutes tes couleurs et tes idées, puisque c'est ENSEMBLE que l'on crée l'extraordinaire !

Conditions de travail - Fonctionnaire

Échelle salariale : 43 703 \$ à 60 505 \$ annuellement, selon l'expérience

Corps d'emploi : Technicien.ne en administration (264)

Horaire de travail : 35 heures par semaine, possibilité de temps partiel (à discuter)

Avis aux lecteurs

Ta candidature

Si en plus de satisfaire à toutes nos demandes, tu es prêt ou prête à créer l'avenir avec nous, transmets-nous ta candidature accompagnée d'une lettre de motivation au plus tard le 11 octobre 2024 à 16 h 30 via la section « Carrière » de notre site Internet www.mcq.org. (<http://www.mcq.org>)

La Vision du Musée de la civilisation qui est de susciter la rencontre de soi et de l'autre se veut un hymne à la diversité de l'être humain. Nous nous engageons à favoriser un milieu de travail inclusif, équitable et accessible, où tous sentent qu'ils peuvent contribuer dans toute leur unicité aux projets du Musée.

Le Musée de la civilisation souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique, les autochtones et les personnes handicapées.

Nous t'encourageons à communiquer avec nous à rh@mcq.org si tu as besoin d'un accommodement dans le processus de recrutement ou si tu as besoin de cette offre d'emploi dans un autre format.

Postuler →

Osez une candidature spontanée!

Aucun poste ne correspond à votre profil? Déposez une candidature spontanée!

→

Soumettez votre candidature pour un stage!

Venez compléter votre cheminement académique avec un stage au Musée!

→

Relationniste de presse

Emploi Temps plein

Hybride

→

Alerte-emploi

Recevez les offres d'emplois
qui répondent à vos critères

Ouvert et accessible

Découvrir notre engagement EDI

Le Musée accueille les gens dans toutes leurs couleurs et leurs idées. Apprenez-en plus sur notre engagement en matière d'équité, de diversité et d'inclusion.

En savoir plus ⇒ (<https://mcq.org/carrieres/equite-diversite-et-inclusion/>)

Pourquoi travailler au Musée?

Connaître les avantages du Musée

En plus de continuer à apprendre, se dépasser et s'épanouir dans un cadre professionnel des plus enrichissants, un emploi au Musée offre une foule d'avantages.

En savoir plus → (<https://mcq.org/carrieres/avantages/>)

