



Montfort Renaissance, organisme francophone, offre un continuum de services communautaires dans les deux langues officielles pour améliorer la santé et le mieux-être de ses clientèles.

**Affichage interne et externe**  
**Technicien<sup>1</sup> à l'approvisionnement et à la maintenance**  
**(1) Poste temps plein permanent**  
**Poste non syndiqué**

Sous l'autorité de la direction des opérations et de la maintenance, le titulaire du poste contribuera sur le plan opérationnel à assurer une gestion efficace des approvisionnements en planifiant, coordonnant et en optimisant les activités du service. Il apporte également un appui organisationnel aux équipes d'entretien ménager et de maintenance. Le travail demande l'établissement de priorités pour les diverses tâches et la capacité de mener plusieurs dossiers de front avec des échéanciers serrés.

**Exigences :**

- Posséder une formation universitaire en administration des affaires ou dans un domaine connexe
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste relié au domaine des approvisionnements / achats
- Expérience administrative dans le domaine de l'inspection et/ou de l'entretien de bâtiments et terrains sera considérée comme un atout
- Expérience dans des processus d'appels d'offres sera considérée comme un atout
- **Excellentes habiletés de communication orale et écrite, de niveau supérieur en français et en anglais**
- Compétences avancées dans l'utilisation de différents logiciels et bases de données, chiffriers électroniques et traitement de texte
- Capacité à interagir auprès d'une clientèle vulnérable
- Bonne connaissance du logiciel Excel
- Excellente connaissance du travail de bureau, telle la logistique, l'organisation et la mise en œuvre
- Sens de l'organisation et aptitude marquée pour la gestion du temps et des priorités
- Capacité d'effectuer des tâches multiples et simultanées et de répondre à des échéanciers serrés
- Sens élevé d'initiative personnelle
- Excellentes capacités à créer et maintenir des relations interpersonnelles
- Excellente capacité d'adaptation et flexibilité
- Autonomie et être en mesure de travailler dans un environnement de travail dynamique
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Permis de conduire valide et accès à une voiture requis.

**CE QUE NOUS POUVONS VOUS OFFRIR :**

- ✓ Un salaire annuel entre 50 154 \$ et 55 374 \$
- ✓ Un ensemble complet et compétitif d'avantages sociaux incluant le fonds de pension HOOPP
- ✓ Faire partie d'une équipe multidisciplinaire et dynamique composée de professionnels d'expérience en toxicomanie et en santé mentale au sein d'une organisation en pleine croissance

**Veillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation aux ressources humaines au plus tard le 30 septembre 2020, à [rh@mri.ca](mailto:rh@mri.ca) ou par télécopieur au (613) 562-3021.**

[www.montfortrenaissance.ca](http://www.montfortrenaissance.ca)

*Nous remercions tous les candidats. Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue.*

*Chez Montfort Renaissance, nous nous engageons à favoriser un milieu de travail sain et accessible. Nous adhérons donc au principe d'adaptation en milieu de travail. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, veuillez communiquer avec nous.*

*MRI souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.*

<sup>1</sup>Les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes