

Emploi étudiant disponible – Agent de bureau

*Ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec
Direction générale de l'Estrie
Centre de services de Richmond
770, rue Hayes
Richmond (Québec) JOB 2H0*

Liste des principales tâches

Approvisionnement et gestion des stocks

- Recevoir, déballer et vérifier la marchandise commandée pour le bon déroulement des travaux d'entretien du réseau routier;
- Procéder à la conformité des pièces justificatives, vérifier la facture et les acheminer pour paiement à la Direction;
- Mettre à jour le suivi des dépenses pour les travaux exécutés pour la programmation et la régie (0807-0850);
- Vérifier les états de compte des fournisseurs.

Tâches connexes

- Effectuer la saisie ainsi que les réceptions LSA au système EIT-6037 et procéder à la validation de son travail quotidiennement;
- Recevoir les demandes d'intervention et les plaintes des citoyens. Saisir les informations dans le système GPL et transmettre les données au technicien des travaux publics. Faire le suivi auprès des citoyens au besoin;
- Inscrire, suivre et fermer les plaintes reçues de la clientèle externe dans le système GPL-6004 ;
- Assurer le soutien administratif au niveau de l'accueil, de la téléphonie, radio mobile et du courrier (acheminer les appels, prendre le message si requis et en faire le suivi);
- Effectuer le traitement du courrier et des courriels du centre de services;
- Saisir les rapports de frais de déplacement pour le personnel n'ayant pas accès à SAGIR;
- Effectuer les appels pour Info-excavation;
- Concilier les informations de la paie et transmettre les cartes de poinçon annotées ainsi que toutes les transactions, documents à traiter à la Direction qui concernent les ressources humaines ;
- Effectuer toutes autres tâches administratives.

Du 24 mai au 18 août 2023 avec possibilité de poursuivre 14h / semaine à l'automne 2023
Horaire de 35 heures / semaine de 8:30 à 16:30

Envoi des candidatures : eric.lebeau@transport.gouv.qc.ca