

Nous recrutons ! Le CRIM recherche :

Responsable des ressources matérielles

Type de poste: Poste permanent – 35h par semaine (de jour)
Emplacement du poste: Montréal (métro Parc), présentiel à 100% (pas de télétravail)
Connaissances/expériences obligatoires : logistique (5 années d'expériences minimum),
bilingue Français/Anglais, bonne maîtrise de la suite Office

Le CRIM (<http://www.crim.ca/fr>) est un centre de recherche appliquée et d'expertise en technologies de l'information qui rend les organisations plus performantes et compétitives par le développement de technologies innovatrices et le transfert de savoir-faire de pointe, tout en contribuant à l'avancement scientifique.

Ses chercheurs et professionnels reconnus détiennent une expertise unique et développent un large éventail d'applications dans des secteurs diversifiés afin d'accélérer le transfert de connaissances vers les entreprises.

Le CRIM réalise, en mode collaboratif avec ses clients et partenaires, des projets de recherche appliquée, de développement et d'accompagnement technologique pour le compte d'entreprises et d'organismes clients

Sommaire du poste

Le(la) candidat(e) doit avoir une expérience concrète en planification logistique et démontrer de grandes compétences en service à la clientèle.

Les activités principales de ce poste consistent à répondre aux demandes internes et externes (Direction du CRIM, employés, sous-locataires, clients externes...) reliées à la logistique des bureaux et des ressources matérielles du CRIM.

Relevant de la Directrice principale, Administration et finances, le(la) responsable des ressources matérielles travaillera également en étroite collaboration avec la réceptionniste/agente administrative afin de se partager certaines tâches.

Description des principales fonctions

Location des espaces de bureau et gestion des sous-locataires :

- Répondre aux demandes d'information sur la location des locaux.
- Rencontrer les futurs sous-locataires et coordonner leur arrivée et par la suite, leur départ.
- Gérer l'ensemble du processus de proposition de sous-location, d'entente de sous-location et d'avis de renouvellement.
- Préparer la facturation des sous-locataires pour des services facturables (interurbains, photocopies, services divers, etc.)
- Répondre aux demandes des sous-locataires (Déplacement mobilier, installation diverses, plaintes, etc.)

Réservation et location de salles de réunion :

- Répondre aux demandes de location de salles.
- Gérer l'ensemble des étapes de réservation et de location des salles : visite des salles, négociation et entente de prix, aménagement des salles en fonction des besoins et facturation.
- Préparer les salles pour les réunions (montage/démontage, équipements requis), commander les traiteurs, donner les autorisations de permis d'alcool et réserver au besoin le gardien de sécurité et le personnel de service.
- Être présent lors de l'événement pour s'assurer du bon déroulement de l'événement.
- Assurer la logistique des réunions internes (assemblée générale, CA et comités, réunion du personnel, 5 à 7, etc.) du CRIM.

Services ressources matérielles :

- Agir comme principal interlocuteur pour le gestionnaire de l'édifice et le service de sécurité et faire les demandes et les suivis, afin de s'assurer du bon fonctionnement général des espaces de bureau du CRIM (réparation des toilettes, remplacement des ampoules électriques, demandes diverses de ménage, etc.).
- Faire les achats pour le CRIM (ressources matérielles; tout sauf matériel informatique) et négocier les contrats avec les fournisseurs (achat et location) pour les meubles, équipements et fournitures de bureau, etc.
- Gérer les stocks et l'entrepôt.
- Traiter et acheminer le courrier et les colis.
- S'assurer du bon fonctionnement et de l'entretien quotidien des appareils du service (photocopieur, machine à café, déchiqueteuse) et faire les appels de service.
- Gérer les clés, les accès et le parc de cellulaires du CRIM.
- Coordonner les améliorations locatives pour les espaces du CRIM, incluant les demandes de soumissions, l'évaluation des soumissions, la gestion des entrepreneurs et le suivi des travaux, la validation des travaux et des factures.
- Assurer le respect des conditions du bail.
- Effectuer des réparations mineures (ajustement de portes et serrures, réparation de trous et retouches de peinture, éclairages, etc.).
- Effectuer l'installation et les déplacements des bureaux et espaces de travail des employés.
- Accueillir les nouveaux employés dans le processus d'accueil (sécurité des lieux et salles).
- Être responsable de la sécurité des lieux en cas d'incendie, de catastrophe et d'intrusion.
- Faire le remplacement à la réception et en soutien au poste de réception (vacances, congés).
- Gérer les comptes corporatifs en collaboration avec la réception (messagerie, achat fournitures de bureau, etc.).

Qualifications et qualités recherchées

- Expérience minimale de cinq (5) années en logistique.
- Flexibilité, débrouillardise, entregent et courtoisie.
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word et Excel).
- Maîtrise orale et écrite des langues française et anglaise.

Exigences

- Le présentiel est obligatoire.
- Être flexible dans l'horaire de travail.
- Être capable de soulever et transporter du mobilier et des marchandises régulièrement et sans aide. Le poids des items peut varier de - léger - à - lourd.

De bonnes raisons pour travailler au CRIM

- Bénéficiez d'excellentes conditions d'emploi (assurances collectives, REER, vacances).
- Bénéficiez de la proximité des transports en commun (métro, autobus et gare à proximité).
- Profitez d'un climat de travail exceptionnel.
- Côtroyez des gens passionnants dans un milieu collaboratif.

Le CRIM est un employeur équitable et la diversité lui tient à cœur. Nous valorisons le développement d'idées en équipe et cultivons un environnement de travail ouvert et respectueux des différences. Nous encourageons tous les candidats et toutes les candidates à postuler sur ce poste, cependant seules les personnes sélectionnées seront contactées.

Merci de votre intérêt envers le CRIM!

Ce poste est à combler dès maintenant. Veuillez soumettre votre candidature à emploi@crim.ca.

Joignez-vous à l'équipe du CRIM et travaillez avec des gens passionnés et dynamiques !

