



RESPONSABLE DU SIÈGE SOCIAL OU D'UN CENTRE ADMINISTRATIF

Programmes :

1. Supervision de l'exécution de programmes administratifs
 - a) entretien ménager
 - b) entretien physique
 - c) pelouse
 - d) neige
 - e) économie d'énergie
 - f) gestion de stationnement
 - g) priorisation des commandes d'imprimerie
 - h) gestion des unités d'imprimerie, de téléphonie et de télécommunication
 - i) fourniture de bureau (gestion de stock)
 - j) équipement de bureau (réquisitions)
 - k) projet d'aménagement (réquisitions)
 - l) gestion des courriers
2. Supervision de services généraux
 - a) programme de santé et sécurité
 - b) accessibilité premiers soins
 - c) liens avec police, pompiers, protection civile
3. Programme d'utilisation d'espace
 - a) affectation des bureaux
 - b) passation des locaux (usagers externes)
 - c) gestion des salles
4. Fermeture et non ouverture pour urgences
5. Gestion des accès
 - a) système de clés
 - b) système de sécurité
6. Éléments de gestion de personnel
 - a) règlements internes d'édifice
 - b) encadrement des dossiers d'assiduité et de ponctualité
 - c) suppléance en gestion sur demande des supérieurs hiérarchiques