

## 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 des services généraux :
  - a. Programme de santé et de sécurité;
  - b. Accessibilité aux premiers soins;
  - c. Liens avec la police, les pompiers, la 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 les urgences
5. Gestion des accès :
  - a. Système de clefs;
  - 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.