

Technicien(ne) en administration Approvisionnement

Période d’Affichage : Du 17 au 30 novembre 2022

N° de concours : A22-S-22

Personnel soutien

Salaire : Entre 24,21\$ et 32,32\$ de l’heure

(Selon la scolarité et l’expérience)

CONDITIONS

Lieu de travail : Montréal

Service : Direction générale

Supérieur : Madame Jessika Vigneault

Prédécesseur : Madame Louise Laurin

Entrée en fonction : Novembre 2022

Statut : Poste régulier à temps complet

Horaire : 8h00 à 16h00 du lundi au vendredi,
possibilité de télétravail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d’emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif dans les domaines reliés à la gestion de l’approvisionnement. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les personnes usagers du service.

MISSIONS PRINCIPALES

Votre rôle consistera à :

- Participer au processus d’approvisionnement du Cégep en faisant l’acquisition des biens et de services ainsi que de travaux de construction;
- Évaluer les fournisseurs en fonction de la qualité des produits et services, du respect des conditions, des coûts et du service offert, puis faire des recommandations;
- Évaluer les besoins et exécuter les tâches relatives aux contrats négociés en achats regroupés, en permettant des économies d’échelles (ex. CAG, ITQ, Collecto, etc.);
- Analyser et corriger les demandes d’achats, acheminer les bons de commande des fournisseurs et assurer les suivis (incluant les bons de commande problématiques);
- Vérifier le respect des standards, normes, politiques et règlements en matière d’approvisionnement;
- Intervenir auprès des fournisseurs, prestataires de services, entrepreneurs ou collaborateurs pour proposer des solutions visant à l’amélioration des processus d’acquisition;
- Participer activement à la création d’outils ou de procédures dans une perspective d’amélioration continue des systèmes d’approvisionnement et des processus du service;
- Travailler en collaboration avec les différents acteurs afin d’établir le calendrier d’approvisionnement annuel, incluant l’organisation et les livraisons des commandes;
- Faire une veille des prix, des tendances, des produits et de la réglementation dans le domaine des approvisionnements afin de conseiller les usagers en matière de négociation ou de sollicitation;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

Scolarité et expérience:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec spécialisation appropriée, ou
- Un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Expérience dans le domaine de la gestion de l'approvisionnement
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Maîtrise de la suite Office
- Habiletés relationnelles et avoir un bon sens du service à la clientèle
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement avec des délais serrés
- Bonne capacité de réflexion, d'analyse et de synthèse
- Sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités
- Autonomie, initiative et débrouillardise

CE QUE NOUS OFFRONS

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert, et œuvrer pour l'environnement lui tient à cœur. Plus de 600 membres du personnel participent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. **Engagement, créativité et innovation, et ouverture** sont nos valeurs qui nous définissent.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine, aréna)

Selon les dispositions de la convention collective

POUR POSTULER

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines: resshum04@cegepsl.qc.ca – Concours **A22-S-22**

Note : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.