

# Coordonnateur (trice) du service de l'approvisionnement

## Direction générale

### CONDITIONS

**Lieu de travail** : Saint-Laurent, Montréal

**Horaire** : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi

**Entrée en fonction** : Dès que possible

**Statut** : Poste régulier à temps complet

**Service** : Direction générale

**Supérieur** : Monsieur Mathieu Cormier

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste planifie, organise et contrôle l'ensemble des activités d'approvisionnement du Cégep de façon à acquérir efficacement les biens et les services répondant aux besoins et attentes des membres de la communauté du Cégep.

### MISSIONS PRINCIPALES

Plus spécifiquement la personne titulaire du poste :

- Voit à l'application des lois, des politiques et des règles administratives liées aux achats, et ce, dans le respect de l'éthique applicable à une saine gestion des fonds publics. Émet des recommandations pour la mise à jour des politiques et règlements du cégep afin d'assurer la conformité et l'efficacité du processus d'approvisionnement;
- Joue un rôle-conseil auprès de la direction sur toutes questions et orientations en matière de gestion contractuelle et de procédures d'appels d'offres ;
- Gère une équipe de trois employés (professionnel aux achats, technicien aux achats et magasinier) ;
- Assume la responsabilité de la qualité des ententes du point de vue juridique et commercial ;
- Assume la responsabilité de la gestion des relations avec les fournisseurs ;
- Collabore avec le Responsable de l'Application des Règles Contractuelles (RARC) afin de s'assurer du respect du cadre législatif;
- Contrôle les opérations budgétaires et financières, assure le suivi et le contrôle interne lié aux activités sous sa responsabilité;
- S'assure que la position du Cégep soit protégée et que les ententes négociées par le service de l'approvisionnement permettent d'obtenir les meilleurs résultats possibles pour l'établissement. Lors de la négociation et de la rédaction d'ententes complexes ou comportant des risques, conseille la direction sur la marche à suivre.

## CE QUE NOUS RECHERCHONS

### Scolarité et expérience :

- La personne recherchée doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en administration ou droit (concentration gestion des opérations, opérations et logistique ou gestion des approvisionnements) ;
- Posséder cinq années d'expérience pertinente, notamment en gestion des approvisionnements et en gestion des ressources humaines
- Connaissance de la réglementation liée aux approvisionnements dans le secteur public et parapublic, mais plus particulièrement dans le secteur de l'éducation

### Autres exigences :

- Contribuer de façon directe à l'établissement et à la mise en œuvre du plan stratégique en fournissant une vision intégrée de son service ;
- Capacité à établir une culture de collaboration et à entretenir des liens avec les différentes directions et les partenaires externes du Cégep ;
- Capacité à mettre en œuvre, planifier et réaliser efficacement les changements dans l'institution ;
- Habilité à établir des relations positives avec les usagers et à maintenir un haut niveau de satisfaction en offrant des services ou des produits de qualité répondant à leurs désirs, à leurs besoins et à leurs attentes ;
- Capacité à gérer des équipes de travail ;
- Professionnalisme et rigueur
- Elle doit maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique. La connaissance du progiciel CLARA finances de la firme Skytech représente un atout.

## LE TRAITEMENT ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail sont celles prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel — classe 6 (78 015 \$ à 104 017 \$) de la Politique de gestion relative au personnel-cadre du Collège.

## 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 les valeurs qui nous définissent.

- **6 semaines de vacances**
- 13 jours fériés
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite à prestations déterminées**
- **Congés** spéciaux

- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine, aréna)

## **POUR POSTULER**

Période d'affichage : du 17 au 30 novembre 2022

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines : [resshum03@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum03@cegepsl.qc.ca) — Concours **A22-C-02**

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 Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.