

**Régisseur général
Service de l'approvisionnement (P1582)**

Identification du poste

Titre d'emploi

Régisseur général – Service de l'approvisionnement (P1582)

Numéro de référence

C-17-0167

Direction

Direction des services administratifs

Service

Service de l'approvisionnement et de la reprographie

Affichage

Début d'affichage interne

2017-01-12

Fin d'affichage interne

2017-01-30 08:00

Début d'affichage externe

2017-01-12

Fin d'affichage externe

2017-01-30 08:00

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la coordonnatrice du service de l'approvisionnement, le titulaire de l'emploi exerce certaines fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des programmes, des activités et des ressources ayant trait aux services d'approvisionnement (achats et gestion du matériel) dans le respect du cadre réglementaire des politiques internes et des lois régissant le processus d'approvisionnement. Cette personne conseille l'ensemble des directions et services du collège dans les processus d'achat et assiste la coordonnatrice dans le développement et la mise en œuvre des politiques, règlements, procédures et programmes pour ces activités.

Plus spécifiquement, cette personne se verra confier les responsabilités suivantes :

- Traiter les demandes d'achats des requérants;
- Planifier, négocier, octroyer et gérer des contrats de service, d'approvisionnement et de construction, notamment en :
 - Validant les besoins des requérants et effectuer la recherche de fournisseurs potentiels;
 - Choisisant la stratégie de sollicitation (demandes de prix appel d'offres sur invitation, appel d'offres publiques, etc.);

- Rédigeant les documents de sollicitation;
- Analysant les soumissions et effectuer des recommandations;
- Préparant les bons de commande et rédiger les clauses contractuelles;
- Effectuant le suivi des contrats ;
- Effectuer la gestion des dossiers et des contrats négociés par les différents regroupements d'achats auxquels participe le collège (CCSR par exemple);
- Former et informer les usagers du collège sur les politiques internes et les règlements entourant le processus d'approvisionnement;
- Effectuer des enquêtes de besoins et des analyses statistiques afin de regrouper les achats de même nature et de favoriser les économies d'échelle;
- Traiter les plaintes des usagers et des fournisseurs et intervenir lors de litiges entourant la négociation et la conclusion de contrats;
- Superviser les opérations en lien avec la gestion des inventaires et des biens capitalisables;
- Coordonner le travail des magasiniers;
- Agir à titre de secrétaire de comité de sélection lorsque nécessaire;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

La personne recherchée détient un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié et possède cinq années d'expérience pertinente. La candidature des titulaires d'un DEC qui ont une expérience pertinente significative sera également considérée.

La personne recherchée :

- Possède une bonne connaissance du processus d'approvisionnement et de la gestion du matériel;
- Connaît bien les lois, règlements et directives en lien avec l'approvisionnement, notamment :
 - La Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements;
 - La directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
 - La directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- Connaît certains logiciels utilisés dans le secteur de l'approvisionnement;
- Fait preuve d'une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de gestion des priorités;
- Fait preuve d'initiative, d'autonomie et d'adaptation;
- Possède des aptitudes pour la négociation et un sens politique;
- A le souci du service à la clientèle et de belles aptitudes relationnelles;
- Possède un excellent français;
- Maîtrise l'anglais de façon fonctionnelle.

L'accréditation «professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement » (p.g.c.a.) sera considérée comme un atout.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Approvisionnement et achats

Lieu de travail

Campus de Québec

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Échelle salariale

De 58 032 \$ à 77 375 \$

Entrée en fonction prévue

27 février 2017

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.