



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Technicien(ne) en administration - approvisionnement (P104)

Numéro de concours : 2016-2017S87

Numéro au plan d'effectifs : 104

Catégorie d'emploi : Approvisionnement et achats

Direction : Direction des ressources matérielles

Service : Administration et approvisionnement

Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Patrick Gravel

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Lieu de travail : Collège de Rosemont

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Début d'affichage externe : 2017-04-27

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-05-11 16:30

Échelle salariale : 19.04\$ - 28.50\$

Prédécesseur(e) : Amélie Morin-Sirois

Entrée en fonction prévue : 2017-05-28

Description :

Description du titre d'emploi (plan de classification)

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné. Elle peut être amenée à coordonner le travail d'une équipe ou à accomplir les travaux techniques les plus complexes.

Nature spécifique du travail

- 1) Assurer un support technique auprès des différents requérants relativement à l'application des politiques et des processus d'approvisionnement du Collège;
- 2) Assurer le respect de la politique d'approvisionnement et de la réglementation du Collège

- pour les divers achats (ex. : LGCE);
- 3) Assurer la validité des contenus des réquisitions d'achats reçues;
 - 4) Assurer la conformité des devis soumis par les requérants;
 - 5) Assister le secrétaire de comité de sélection (SCS) dans l'exécution de ses tâches ainsi que dans le processus d'évaluation des soumissions;
 - 6) Effectuer la reddition de compte annuelle de l'organisme public demandée par les différents ministères (ex. SÉAO, Secrétariat du conseil du trésor);
 - 7) Compiler et analyser les données liées à l'approvisionnement en vue de cibler les modes de sollicitation appropriés;
 - 8) Procéder aux demandes de prix, à l'analyse des soumissions reçues et à la sélection des adjudicataires;
 - 9) Coordonner les activités en lien avec le lancement et le suivi des appels d'offres sur invitation et publics (ex. : affichage sur le SÉAO, visite, addenda, ouverture, compte rendu, résolution, signature du contrat, etc.);
 - 10) Assurer le suivi des inventaires (entrée et sortie de matériel);
 - 11) Représente le Collège auprès d'organisme d'achat regroupé (ex. CCSR);
 - 12) Accomplir toutes autres tâches connexes.

Exigences :

Formation académique requise

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié (approvisionnement, achat, gestion des stocks)

Compétences et exigences particulières

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement
- Excellente connaissance des processus d'appels d'offre publics et sur invitation et des demandes de soumissions
- Expérience en approvisionnement touchant l'achat de biens, de services ou les travaux de construction
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en collaboration dans des équipes multidisciplinaires avec rigueur et assurance
- Autonome, fiable et flexible
- Maîtrise de la suite MS Office
- Saisie de données (vitesse minimum: 25 mots par minute)
- Saisie de données alphanumériques
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Anglais parlé et écrit de niveau intermédiaire

Tests requis :

Test de français (note de passage: 75%)

Test d'anglais

Tests de connaissances spécifiques liées au poste

Test Word de niveau intermédiaire

Test Excel de niveau intermédiaire

Test de vitesse de frappe au clavier (note de passage: 25 mots par minute)

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

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, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

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 dossier en déposant 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.