



CONSEILLER OU CONSEILLERE EN GESTION DE CONTRATS

CENTRE COLLEGIAL DES SERVICES REGROUPES (CCSR)

Service des achats regroupés (SAR)

Le Centre collégial des services regroupés (CCSR) est une organisation à but non lucratif qui a pour mission de favoriser la mise en commun de services, notamment des regroupements d'achats, et mettre à profit son expertise dans le but de déployer des solutions répondant aux besoins des organisations des réseaux de l'éducation. Le CCSR est à la recherche d'une personne pour combler un poste de conseiller ou conseillère en gestion de contrats, à son bureau de Québec.

Nature du travail

Sous la supervision du directeur de la gestion contractuelle et des achats regroupés, la personne titulaire de ce poste sera appelée à contribuer au développement et au maintien des ententes de groupe du SAR ainsi qu'à l'efficacité de son service à la clientèle au profit des établissements participants membres et clients du CCSR.

Cette personne effectuera principalement les fonctions suivantes :

- Contribuer à l'élaboration des stratégies de négociation propres à chacun des dossiers;
- Rechercher de nouvelles sources d'approvisionnement et analyser les conditions du marché;
- Réaliser les appels d'offres au nom des organismes en coordonnant :
 - la préparation des documents d'appel d'offres;
 - l'animation d'un comité d'utilisateurs;
 - la préparation et l'envoi des mandats;
 - l'analyse des soumissions;
 - l'adjudication des contrats;
 - la publication des résultats d'appel d'offres;
 - la préparation et la signature des contrats auprès de l'adjudicataire;
 - la préparation des informations à transmettre aux établissements d'enseignement.
- Assurer la mise en place des ententes qui découlent des processus d'appels d'offres ou de négociation et en assurer la diffusion dans les établissements d'enseignement;
- Assurer une communication continue avec l'ensemble des fournisseurs et des établissements d'enseignement;
- Procéder à l'évaluation annuelle des ententes et des fournisseurs;
- Participer à l'amélioration des procédures d'approvisionnement du SAR;
- Participer à la mise en œuvre des projets en développement au SAR;
- Développer et entretenir des liens avec les répondants du SAR dans les différents organismes;
- Contribuer aux activités de mise en marché du SAR auprès de sa clientèle;
- Animer ou participer à des comités d'utilisateurs dans le cadre de négociations en commun;
- Réaliser des analyses d'utilisation de biens et services dans le but de regrouper et maximiser le pouvoir d'achat;
- Se tenir au courant des développements susceptibles d'augmenter le rendement des ententes de groupe et d'identifier de nouveaux dossiers à développer;
- Consulter et conseiller les utilisateurs pour situer le besoin et établir les quantités et spécifications nécessaires aux négociations;
- Conseiller les établissements et son supérieur immédiat sur les orientations des activités en fonction des besoins et des résultats recherchés au meilleur coût global;
- Assurer la reddition de compte selon les exigences des lois et règlements en vigueur;
- Gérer l'utilisation du temps des techniciens en approvisionnement qui leur est associé;
- Faire la promotion de la réglementation en matière d'approvisionnement et conseiller les établissements à cet égard.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, avec option appropriée, ou l'équivalent;
- Posséder des connaissances des mécanismes et de la réglementation régissant les acquisitions de biens et services dans le secteur public ;
- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans des postes reliés à l'approvisionnement de biens et services;
- Des cours de principes ou des séminaires donnés par la Corporation des approvisionneurs du Québec seraient un atout;
- Connaître les logiciels Word, Access, PowerPoint, Outlook;
- Maîtriser le logiciel Excel;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire, syntaxe);
- Être en mesure de communiquer verbalement et par écrit dans un anglais de niveau fonctionnel.

Profil recherché

- Être autonome et déterminé;
- Avoir la capacité de s'adapter rapidement aux situations et de bien gérer le changement;
- Posséder un bon sens des affaires et être reconnu pour ses habiletés de négociateur;
- Privilégier le travail d'équipe et avoir de l'entregent;
- Préconiser un service à la clientèle de qualité et prioriser l'atteinte de résultats.

Caractéristiques du poste

- Poste situé à Québec
- Contrat annuel renouvelable
- Poste à temps plein (35 heures par semaine)
- Rémunération : entre 44 961 \$ et 73 385 \$, selon la scolarité et l'expérience
- Entrée en fonction : novembre 2017

Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux, entre autres, quatre semaines de vacances annuelles après un an, une généreuse couverture d'assurances collectives, un fonds de pension, un programme de perfectionnement, etc.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste **d'ici le 27 septembre 2017, à 17 h**, à l'adresse suivante : dotation@ccsr.qc.ca

Les tests et entrevues auront lieu à Québec, le **6 octobre 2017**.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes.