

LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage : 27 mars 2024

Concours : 23-24/51

Titulaire actuelle: Isabelle Cédras

REPLACEMENT À TEMPS COMPLET

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION



Entrée en fonction et durée prévue: avril 2024 jusqu'au 7 février 2025



Horaire : entre 8 h et 17 h du lundi au vendredi (35 h/semaine)



Mode de travail : en présence, possibilité de télétravail après entente et période de formation



Taux horaire : 24,21 \$ - 32,32 \$
prime de disponibilité selon les besoins

Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues empreints des valeurs humanistes et collaboratives. En choisissant le Cégep Saint-Jean, vous aurez l'opportunité de développer vos compétences au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un milieu de travail inclusif, vous offrira un véritable milieu de vie qui valorise l'accès à l'égalité en emploi.

En occupant ce rôle, vous aurez accès à une large gamme d'avantages sociaux dont :



Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés



Un régime d'assurance collective ainsi que l'accès à des congés annuels de maladie monnayables



Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)



Le Programme d'aide aux employé.es et la télémédecine



EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

M. Sylvain Maher, votre supérieur immédiat au Service des approvisionnements et de la gestion contractuelle, est soucieux d'offrir au personnel du Cégep et à ses partenaires un excellent service à la clientèle. Auprès d'une équipe collaborative, vous aurez comme principales tâches à :

- Participer au processus d'approvisionnement des biens, des services et aux travaux de construction du cégep;
- Analyser les demandes d'achat, procéder à des demandes de prix ou à des appels d'offres sur invitation en se conformant à la Politique de gestion contractuelle;
- Procéder aux achats en ligne et aux transactions liées avec la carte de crédit institutionnelle et en assurer un suivi rigoureux;
- S'assurer que les soumissions répondent aux exigences et déterminer celle qui est la plus avantageuse pour le collège;
- Collaborer à la publication des résultats d'appel d'offres;
- Exercer un suivi régulier des commandes;
- S'impliquer dans le maintien des magasins dans le système de gestion des stocks et inventaire.



AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Le seuil minimal requis au *Programme d'évaluation et d'amélioration du français* : Bien (C);
- La capacité à travailler avec des tâches et des échéances multiples;
- Une excellente maîtrise de la suite Office 365;
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- De bonnes habiletés relationnelles et un excellent service à la clientèle;
- Le sens de l'initiative, de la débrouillardise et de la résolution de problème;
- Le souci du détail et de la qualité.

Une formation de cariste (pour l'utilisation de chariot élévateur au besoin) ainsi qu'une formation sur les contrats des organismes publics devront être suivies.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests en lien avec les tâches à réaliser ainsi que le test de maîtrise du français.



Pour rejoindre notre équipe, envoyez votre candidature à ressources.humaines@cstjean.qc.ca, au plus tard le 11 avril 2024 à 16 h, en incluant votre CV, le titre du poste dans l'objet du courriel et deux ou trois phrases décrivant ce qui a le plus retenu votre attention dans cette annonce.