



## Faire carrière dans un milieu d'exception

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) est une université francophone humaine, créative et audacieuse démontrant depuis près de 40 ans un incroyable dynamisme en enseignement, en recherche et en création. En forte croissance, l'UQAT représente un milieu de travail de choix conjuguant accessibilité, inclusion et excellence.

Milieu humain, dynamique et travail collaboratif

Vie active et développement professionnel

Possibilité d'aménagement d'horaire et télétravail

Congés payés généreux et flexibles

Assurances collectives et régime de retraite

### POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle.

À partir de notre [plateforme de gestion des candidatures](#), les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du [formulaire d'accès à l'égalité en emploi](#), avant midi, le 29 avril 2024 à l'attention de :

**Yolande Paré, CRHA**  
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca)

### SUIVEZ-NOUS

[uqat.ca/faire-carriere/](http://uqat.ca/faire-carriere/)  
[facebook.com/RecrutementUQAT](https://facebook.com/RecrutementUQAT)

# TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – VOLET APPROVISIONNEMENTS

CONCOURS 2024-64

Date : 11/04/2024

L'équipe du Service des approvisionnements conjugue ses efforts pour optimiser les ressources lors de la planification, de la direction et du contrôle de l'ensemble des acquisitions de l'UQAT. L'équipe a pour mandat d'assurer la gestion des achats, la gestion des chambres en mode auberges et d'offrir un service de soutien aux voyageurs ainsi que le service de commissionnaire. Le service a aussi la responsabilité d'assurer la reddition de comptes des achats auprès des différents paliers de gouvernement.

### Votre rôle

Soutenir l'équipe du Service des approvisionnements dans la gestion courante des dossiers administratifs en lien avec les approvisionnements afin d'assurer la conformité de ceux-ci. Analyser les différentes demandes, effectuer des appels d'offres et assurer le respect des politiques et règlement internes. Effectuer divers travaux techniques reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives.

### Vos responsabilités

- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services nécessaires à la bonne marche du Service des approvisionnements;
- Recueillir, analyser et préparer des données, des rapports, des listes et des statistiques reliées à la gestion du service;
- Accompagner les services et les départements de l'Université dans les divers dossiers d'approvisionnements;
- Assurer la conformité dans les dossiers d'approvisionnements et des appels d'offres en lien avec la politique d'achat de l'UQAT;
- Analyser les bons de commande, les factures reçues et les états de compte afin d'assurer l'exactitude en lien avec la facturation. Effectuer des recherches en lien avec les factures déjà payées;
- Assister les professeurs dans la préparation de leur projet de recherche pour la planification des achats. Analyser les soumissions et assurer la conformité avec les politiques internes. Effectuer la vérification de la documentation et des autorisations pour procéder aux achats liés à ces projets;
- Préparer, analyser et effectuer les suivis nécessaires des commandes en cours pour la fin d'année financière;
- Collaborer à la gestion de l'attribution des locaux avec les commis aux approvisionnements;
- Effectuer la gestion des contrats cellulaires. Analyser et vérifier la conformité de la facturation mensuelle et répondre aux questions des usagés.

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou techniques administratives ou un certificat en administration des affaires et/ou dans un domaine pertinent à cet emploi;
- Avoir trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Faire preuve du sens de l'organisation, d'analyse et de gestion de l'information, de discrétion, d'initiative, d'autonomie et avoir une bonne gestion des priorités;
- Avoir un intérêt marqué pour le service à la clientèle, le travail d'équipe et la collaboration.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contractuel 7 mois (possibilité de renouvellement ou de remplacement interne)</li><li>• 35 heures / semaine</li></ul>	Entre 24,63 \$ et 36,93 \$ / heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Mai 2024

### Milieu inclusif

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit. Veuillez noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

UQAT