

DATE : 11 JUILLET 2016

OFFRE D'EMPLOI

NO AFFICHAGE C16-17-01

POSTE DE RÉGISSEUR À L'APPROVISIONNEMENT SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES (SRM)

Le Service des ressources matérielles de la Commission scolaire des Affluents est à la recherche d'un régisseur en vue de compléter son équipe de personnel-cadre. La personne détentrice de ce poste relèvera du directeur adjoint du service.

Nature du travail

L'emploi de régisseur à l'approvisionnement du Service des ressources matérielles consiste à exercer des fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées aux services de l'approvisionnement de la Commission scolaire. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de l'approvisionnement.

Les fonctions principales et habituelles de la tâche :

- Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la Commission scolaire en ce qui concerne les services de l'approvisionnement et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel ;
- Appliquer les lois, les règlements et les politiques régissant les approvisionnements et l'aliénation des biens ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des règlements, des systèmes, des normes et des procédures relativement aux acquisitions de biens et des services, s'assurer de leur mise en application et de leur bon fonctionnement ;
- S'assurer de l'élaboration, de l'implantation et de la mise à jour des méthodes et des procédures de réception, de manutention, de classification, d'entreposage, d'expédition, de distribution et de transport des marchandises ;
- S'assurer de l'élaboration, de l'implantation et de la mise à jour des méthodes et des procédures de gestion des achats et des inventaires ;
- Procéder à l'acquisition du MAO (Mobilier, appareillage et outillage) de tous les services et lors des travaux d'agrandissements, constructions et rénovations des établissements ;
- Procéder à la préparation, à l'évaluation et au contrôle des contrats de service ;
- Participer à la création et mettre à jour les clauses contractuelles nécessaires aux appels d'offres et aux ententes contractuelles ;
- Rédiger les devis d'appels d'offres et les addendas pour les contrats d'approvisionnement des biens, des services et de construction ;
- Préparer et animer les séances d'ouverture des soumissions ;
- Superviser les activités reliées à la mise à jour du fichier des fournisseurs ;
- Intervenir auprès des fournisseurs ou des responsables de service pour régler les cas problèmes de livraison ou les contrats litigieux ;
- Participer aux négociations d'achats regroupés ou collaborer aux systèmes d'achats regroupés ;
- Collaborer à la production d'outils de gestion des approvisionnements adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives ;
- Assister les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la Commission scolaire ;
- Travailler en étroite collaboration avec la responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) ;
- Collaborer à la préparation des documents d'assemblées des Commissaires.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activités :

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs ;
- Participer à la sélection du personnel ;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité ;
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité ;
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles ;
- Représenter la Commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités ;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat ;
- Assurer le remplacement d'un autre régisseur à l'approvisionnement durant les périodes de vacances ou absences diverses.

Qualifications minimales requises

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et 6 années d'expérience pertinente ;
ou
- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié et 10 années d'expérience pertinente.

Autres exigences :

- Posséder une connaissance des lois et règlements gouvernementaux concernant les modalités d'attribution des contrats ;
- Expérience pertinente dans le domaine de l'approvisionnement ;
- Proposer continuellement des améliorations sur les façons de faire en approvisionnement ;
- Faire preuve de courtoisie et de tact dans ses relations interpersonnelles ;
- Démontrer de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Réussir l'examen de français de la Commission scolaire ;
- Posséder un permis de conduire valide car la personne choisie aura à se déplacer occasionnellement sur le territoire de la CSA.

Conditions de rémunération :

L'échelle de traitement pour ce poste se situe entre 58 532 \$ et 77 375 \$.

Dépôt de candidature :

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, en mentionnant le numéro d'affichage **C16-17-01**, à l'attention de **M^{me} Hélène Pellerin, directrice adjointe du Service des ressources humaines** : par courrier interne ou par courriel à : cvcadre@sp.csafluents.qc.ca

Lieu de travail :

Repentigny

Supérieur immédiat :

M Eric Lavoie, directeur adjoint
Service des ressources matérielles

Date limite du concours :

Vendredi 22 juillet 2016, à 16 h 30

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse.

Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.

La Commission scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Afin d'alléger le texte du présent document, le genre masculin sert à désigner, lorsque le contexte s'y prête, aussi bien les hommes que les femmes.