

**ACHETEUR (POSTE RÉGULIER)  
CONCOURS S-20-21-03  
AFFICHAGE - MESURE D'EXCEPTION  
POSTES COMBLÉS PAR ENTREVUE**

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer l'achat des marchandises requises par la commission scolaire, selon les modalités déterminées.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Tenir à jour les listes de prix et les catalogues et identifier les sources possibles d'approvisionnement.
- Analyser les bons de commande de matériel, de services ou de location, obtenir les renseignements auprès des usagers et procède à des demandes de prix ou à des appels d'offres; selon le cas, participer à l'ouverture des soumissions; assurer que les soumissions répondent aux exigences et déterminer celle qui est la plus avantageuse en tenant compte de la sûreté des approvisionnements, du prix, de la qualité, de la garantie, de la date, du lieu de livraison, du service après-vente et, s'il y a lieu, de la taxe, de l'escompte et des frais de douane.
- Au besoin, collaborer à la préparation et au suivi du budget d'une unité ou d'un service.
- Discuter des prix et des conditions d'achat avec les fournisseurs lorsque le processus d'achat ne comprend pas d'appels d'offres.
- Rencontrer les vendeurs, suit les tendances de prix, vérifier les bons de livraison et, au besoin, les factures et relance les fournisseurs lorsque les marchandises ne sont pas livrées dans les délais prescrits ou si elles ne sont pas conformes aux spécifications ou pour donner suite aux plaintes des usagers.
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; effectuer des recherches sur Internet; utiliser le courrier électronique; saisir des données, dresser des tableaux et des rapports et les imprimer. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.
- Formuler des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable; participer à des rencontres de comités.
- Peut être appelée à initier au travail les nouvelles acheteuses ou les nouveaux acheteurs ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

**QUALIFICATION REQUISE**

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir (3\*) années d'expérience pertinente.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES**

\*Réussir les tests suivants :

- Rédaction (300 mots)
- Word et Excel
- Test spécifique pour les acheteurs
- Avoir un permis de conduire valide et accès à une voiture

**\* POSTES COMBLÉS PAR ENTREVUE**

**SI VOUS N'AVEZ PAS RÉUSSI TOUS LES TESTS REQUIS ET QUE VOUS ÊTES INTÉRESSÉ PAR UN DES POSTES, NOUS VOUS INVITONS À POSUTLER. LES POSTES SERONT COMBLÉS PAR ENTREVUE. SI VOTRE CANDIDATURE EST RETENUE, NOUS VOUS FERONS ALORS SIGNER UNE ENTENTE POUR LE(S) TEST(S) À RÉUSSIR.**

**À NOTER QUE CES CRITÈRES SONT APPLICABLES SEULEMENT POUR LE PRÉSENT AFFICHAGE, CONSIDÉRANT QUE NOUS N'AVONS PAS REÇU DE CANDIDATURES INTERNES RÉPONDANT À L'ENSEMBLE DES EXIGENCES INITIALEMENT DEMANDÉES.**

---

**CONDITIONS D'EMPLOI :** régies par la convention collective du personnel de soutien (SEPB)

**TAUX HORAIRE :** 21,28 \$ à 25,27 \$

---

## CANDIDATURE

Nous invitons les personnes intéressées à faire parvenir une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitæ **au plus tard le 10 août 2020 à 12 h 00**, en mentionnant le numéro de concours **S-20-21-03** à l'attention de :

Madame Andréanne Cabana, technicienne en administration  
Commission scolaire Marie-Victorin  
Service des ressources humaines  
13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil (Québec) J4H 4B7  
Télécopieur : 450 670-9604  
Courriel : [cvsoutien@csmv.qc.ca](mailto:cvsoutien@csmv.qc.ca)



***N.B. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.***

La Commission scolaire Marie-Victorin est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

