

CONCOURS C2020-05
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU ADMINISTRATIF - APPROVISIONNEMENT
DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS
(Personnel d'encadrement, poste permanent)

Nature de la fonction

Relevant du directeur des services administratifs, la personne titulaire de ce poste exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) dans divers champs d'activités propres à la gestion financière, de l'approvisionnement et de la reprographie. Elle est la supérieure immédiate du personnel de soutien de son service. De plus, elle assure le maintien de relations saines et la circulation de l'information.

De façon plus spécifique, la personne :

Au niveau de la gestion des opérations

- est responsable de la gestion des processus d'achat, dont l'analyse des spécifications des biens et services à acquérir, la préparation, l'émission et le suivi des bons de commande, la réception, la vérification et la distribution des marchandises pour l'ensemble du cégep ;
- collabore à la planification, à la mise en œuvre et au suivi du processus des demandes d'achat pour les immobilisations approuvées, incluant la définition des spécifications, les demandes de soumission ou les appels d'offres, les recommandations d'achat, de la commande jusqu'à la réception ;
- assure le respect des lois, règlements, politiques et procédures propres au secteur public et à l'établissement, dans les processus de gestion de l'approvisionnement et agit comme personne-ressource auprès du personnel et de l'équipe d'encadrement relativement à l'acquisition de biens et services, à la gestion des contrats et des appels d'offres ;
- analyse, planifie et coordonne les travaux de son équipe afin de répondre le plus efficacement possible aux requêtes des différents utilisateurs, dans un souci de conformité avec les pratiques et priorités du cégep ;
- effectue les achats d'un niveau de complexité élevé ;
- intervient auprès des fournisseurs ou des responsables de service lors de litige ;
- est appelée à négocier des ententes avec les fournisseurs en veillant à optimiser les aspects de coût, de qualité, de performance et de livraison ;
- est appelée à agir à titre de secrétaire de comité de sélection dans le cadre de certains processus d'appel d'offres ;
- veille à optimiser en continu le niveau d'inventaire du magasin et à gérer la disposition des biens désuets ;
- veille à intégrer et promouvoir les principes découlant de la politique de développement durable à travers les activités et les choix du service de l'approvisionnement et s'assure de l'application des règles relatives à la manutention et à l'entreposage de produits dangereux ;
- planifie la production des notes de cours et fait le lien entre le service de la reprographie et le libraire ;
- effectue le suivi et la gestion des appareils de reprographie.

Au niveau de la gestion des ressources humaines

- gère le contenu et la répartition des tâches du personnel de son service ;
- supervise et évalue le personnel sous sa responsabilité ;
- planifie et organise la formation continue de son équipe de travail ;
- voit à ce que les méthodes de travail soient efficaces et sécuritaires ;
- participe à l'élaboration du plan des effectifs et à la sélection du personnel pour son service ;
- assure que le travail s'exécute dans un climat de travail sain et harmonieux.

Au niveau de la gestion administrative :

- élabore les budgets de fonctionnement de son unité administrative et en assure le suivi ;
- participe à la planification et au suivi du processus de gestion du budget d'investissement en mobilier, appareillage, outillage et fonds de bibliothèque pour l'ensemble des départements et services du cégep ;
- collabore à l'élaboration et à l'actualisation du plan d'action annuel de la direction des services administratifs ;
- vérifie et approuve les réquisitions d'achat pour son service et pour l'ensemble des départements et services du cégep, dans le respect des règlements, lois et directives à l'égard des contrats des organismes publics et des normes et procédures en vigueur au cégep ;
- élabore des systèmes et procédures à l'intérieur de son service et en assure le déploiement et le suivi.

Profil de la personne recherchée :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou un DEC dans un champ d'études approprié, notamment en techniques administratives ;
- Trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Excellente connaissance de la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)* et de ses règlements afférents ;
- Bonne connaissance des environnements et applications informatiques propres au secteur d'activités : Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, MS Project) ;
- Habiletés en gestion ;
- Habiletés en communication et de bonnes aptitudes interpersonnelles ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Capacité de travail d'équipe et de collaboration ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de prise de décisions ;
- Capacité à faire face à la pression et à rencontre des échéanciers serrés tout en assurant l'efficacité, l'exactitude et la qualité du travail ;
- Connaissance du réseau collégial ou du réseau public et parapublic constitue un atout ;
- Connaissance suffisante de la langue anglaise parlée et écrite ;
- Bonne connaissance de la langue française écrite et parlée.

Conditions d'emploi :

Selon le règlement en vigueur pour le personnel-cadre des cégeps — classe 4.

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à nous faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à recrutement.cadres@cegeptr.qc.ca **avant 16 h le 17 août 2020.**

L'objet de votre message devra être **C2020-05 Gestionnaire administrative ou administratif – Direction des services administratifs**. Pour obtenir de l'information additionnelle, contactez la Direction des ressources humaines par courriel à recrutement.cadres@cegeptr.qc.ca.

Les **entrevues de sélection** se dérouleront **le 21 août 2020** et les **tests psychométriques** sont prévus le **25 août 2020**.