

Renommé pour la qualité de sa formation scolaire et parascolaire, le Cégep de Sainte-Foy accueille plus de 9 000 étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Le dynamisme et la compétence des quelque 1 200 membres du personnel en font un milieu de vie stimulant. Accrédité « Entreprise en santé », la santé et le bien-être de son personnel font partie intégrante de la culture de son milieu.

## COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AU SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA REPROGRAPHIE

RÉFÉRENCE : DPA001348



Quoi de mieux que de travailler dans un milieu dont la mission est de développer le potentiel humain. Un milieu qui bouillonne d'activités, de créativité et de dynamisme. Faire carrière dans une organisation où les personnes sont au cœur des préoccupations et où les conditions de travail sont plus qu'avantageuses! Nous choisir comme employeur, c'est œuvrer dans un environnement de travail sain et stimulant, tout en contribuant à une culture de gestion soucieuse de la qualité de vie des personnes.

### Nature du travail

Sous l'autorité de la Directrice des Services financiers, la personne titulaire de ce poste s'assure que la gestion contractuelle, la gestion des approvisionnements et la gestion du service de la reprographie soient réalisées conformément aux différents cadres législatifs, règlementaires et procédures organisationnelles en vigueur. Elle collabore aux processus budgétaires des secteurs d'activités sous sa responsabilité. Elle assume l'ensemble des fonctions de gestion (planifie, organise, dirige, contrôle et évalue) avec l'aide de l'équipe sous sa supervision. Elle assure une vigie, joue un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction et de l'ensemble du personnel, tout en partageant les valeurs et les orientations du Collège.

### Fonctions caractéristiques

- Plus spécifiquement, la personne titulaire de ce poste :
- Participe à l'élaboration des orientations et des stratégies pour le secteur de l'approvisionnement et de la reprographie ;
- Collabore à la définition des objectifs et des priorités, à l'élaboration des politiques et à la mise en œuvre des procédés administratifs, des procédures et des directives qui en découlent ;
- Supervise et évalue les ressources humaines sous sa supervision et collabore à leur développement ;
- Coordonne les activités sous sa responsabilité de manière à offrir un excellent service tout en respectant les échéanciers et les contraintes ;
- Contrôle les opérations budgétaires et financières, assure le suivi et le contrôle interne lié aux activités sous sa responsabilité ;
- Représente le Collège auprès d'organismes externes sur toutes questions relatives à l'approvisionnement et à la reprographie ;
- Assume toute autre responsabilité que peut lui confier son supérieur immédiat.
- Voit à la mise à jour et de la sécurité du système informatisé d'approvisionnement, s'assurant que celui-ci permet un contrôle adéquat des opérations et répond aux exigences légales en matière d'approvisionnement.

### Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en administration des affaires, profil approvisionnement, en droit ou toute autre discipline en lien avec le poste ;

OU

- Une expérience pertinente dans un champ de spécialisation relié à l'approvisionnement ;
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment en matière de processus d'appels d'offres et de gestion contractuelle dans un organisme public ;
- Avoir de l'expérience en gestion ;
- Posséder une bonne connaissance des lois et règlements en matière de gestion de l'approvisionnement et de gestion contractuelle ;
- Avoir un bon niveau de français et d'anglais écrit et oral ;
- Connaissance des systèmes informatiques intégrés de gestion des approvisionnements et des inventaires.

#### **Profil recherché :**

- Honnêteté ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Habiletés pour les communications interpersonnelles ;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et d'analyse ;
- Soucieux de la qualité des services, de l'efficacité et de l'efficacé des processus ;
- Avoir une aptitude marquée à travailler en équipe et à respecter les échéanciers ;
- Très bonne capacité de communication à l'oral aussi bien qu'à l'écrit ;
- Connaissance du réseau collégial et de ses enjeux, un atout.

#### Rémunération

Poste de cadre rattaché à une classification 6 dont l'échelle de traitement varie de 73 515\$ à 98 017\$ (en voie d'être bonifié).

#### **Note importante :**

- Les entrevues auront lieu dans la journée du lundi 13 juin 2022.
- Nous communiquerons avec les candidats retenus pour une entrevue par courriel.

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, en format **Word ou PDF**, en postulant en ligne [ici](#) sur notre site carrières (<https://carrieres.csfoyc.ca>) et ce, au plus tard le **5 juin 2022** à minuit.

Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront ce poste. Notez toutefois que nous communiquerons seulement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.