

Conseiller(ère) en approvisionnement

Identification du poste
Titre d'emploi Conseiller(ère) en approvisionnement
Numéro du concours SS-P21-22-4121
Direction/Service Direction des ressources matérielles
Affichage
Début d'affichage interne 2022-01-12
Fin d'affichage interne : 2022-01-25 à 16 h
Description du poste
<p>Nature du travail :</p> <p>Relevant de la directrice adjointe à l'approvisionnement, la personne occupera l'emploi d'attaché (e) d'administration.</p> <p>Voici le lien pour le plan de classification : https://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/negociations/plan-de-classification</p> <p>De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor ainsi que toutes autres règles internes et externes en vigueur; • Agir à titre de secrétaire de comité; • Recueillir et transmettre des informations ou données nécessaires à la bonne marche de l'administration dont, entre autres, l'ensemble des publications sur le SEAO tel qu'exigé par le Secrétariat du Conseil du Trésor; • Recommander le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés (mode d'adjudication) et évaluer les résultats à la fin de l'exercice; • Planifier l'échéancier des appels d'offres, rédiger les appels d'offres, collaborer à l'élaboration du devis technique, organiser les visites, émettre les addendas, ouvrir et analyser les soumissions, obtenir les approbations ou recommandations nécessaires; • Effectuer la gestion des dossiers et des contrats négociés par les différents regroupements d'achat; • Concevoir différents rapports, effectuer des études de conformité et analyser différents documents, donner des avis et faire des recommandations à son supérieur; • Superviser l'ensemble des demandes d'achat tout en guidant les demandeurs tant à l'utilisation du système qu'au respect de nos obligations. De plus, elle négocie des ententes, prépare des contrats, autorise des bons de commande, voit aux respects des engagements du CRL et au règlement de différents litiges avec les fournisseurs;

- Coordonner la gestion des stocks et à l'inventaire;
- Organiser des rencontres d'information avec différents fournisseurs et communiquer des informations auprès de ces derniers;
- Répondre aux demandes des vérificateurs et du Conseil du trésor.

Exigences**Qualifications requises :**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans une spécialisation appropriée, notamment en sciences de l'administration.

Atouts :

- Posséder un minimum de trois (3) d'expérience pertinente aux attributions du poste, de préférence dans le secteur public
- Avoir une bonne connaissance des règles législatives et des lois tels que la LCOP et des autres lois en lien avec le poste
- Être titulaire d'une attestation de secrétaire de comité délivré par le SCT

Compétences requises

Compétences techniques : Elle doit démontrer un niveau de connaissance avancé de la suite Office. De plus, la connaissance des logiciels Clara finance, Édilex, LAC et SEO sera considéré comme un atout.

Compétences linguistiques : Excellente maîtrise la langue française parlée et écrite. De plus, être bilingue sera considéré comme un atout.

Profil recherché :

- Elle doit faire preuve d'autonomie, d'initiative, d'organisation, de rigueur et d'intégrité;
- Elle possède des habiletés à communiquer et intervenir auprès de clientèle diverse;
- Elle doit détenir une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de gestion des priorités.

La personne aura à maintenir ses connaissances à jour par diverses formations dont entre autres, celles du SCT. De plus, la personne aura à se déplacer occasionnellement dans les collèges constituants.

Test requis

Test de français, note de passage établie à 60 %
Rédaction

<p>Remarques</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> <p>Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.</p> <p>Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Raison d'être du poste Nouveau poste</p>
<p>Type de poste Personnel professionnel</p>
<p>Nom du supérieur immédiat Madame Brigitte Bond</p>
<p>Lieu de travail Repentigny</p>
<p>Statut de l'emploi Régulier à temps complet</p>
<p>Horaire de travail Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30</p>
<p>Nombre d'heures 35 heures par semaine</p>
<p>Échelle salariale 44 671 \$ à 74 842 \$ / annuel</p>
<p>Entrée en fonction prévue Le plus tôt possible</p>