

## OFFRE D'EMPLOI

### AGENT D'ADMINISTRATION AUX APPROVISIONNEMENTS ET AFFAIRES JURIDIQUES SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI), 5e en importance au Québec et plus grand employeur des Basses-Laurentides, regroupe environ 9 500 employés et près de 43 000 élèves répartis dans 80 établissements. Résolument centré sur les réussites de chaque élève, jeune ou adulte, le CSSMI est reconnu comme étant une organisation apprenante, proactive, innovante et performante. Il s'appuie sur les forces d'un personnel engagé, sur la collaboration des parents et sur la concertation avec les partenaires de la communauté. Grâce au travail d'équipe et à l'expertise de son personnel, le CSSMI fait partie des centres de services scolaires les plus performants en matière de diplomation, de qualification et de persévérance au Québec.

#### **Nature du travail**

Sous l'autorité hiérarchique de la coordonnatrice en approvisionnement et affaires juridiques au Service des ressources matérielles, l'agent d'administration exerce des fonctions de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux approvisionnements et à la chaîne logistique du CSSMI.

Il exerce principalement des responsabilités de gestion des activités reliées aux acquisitions de biens, de services et des travaux de construction. Il assume, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du CSSMI pour favoriser la gestion optimale des services de l'approvisionnement.

#### **Responsabilités spécifiques**

L'agent d'administration à l'approvisionnement et aux affaires juridiques est appelé à assumer les rôles suivants :

- Élaborer et mettre à jour des politiques, des règlements, des systèmes, des normes et des procédures relatives aux acquisitions de biens, de services et de travaux de construction, et s'assurer de leur mise en application et de leur bon fonctionnement;
- Contrôler la qualité des demandes d'autorisation à la direction générale;
- Planifier, organiser et contrôler les différentes activités d'approvisionnement;
- Préparer, participer, collaborer et assurer la conformité du processus d'appel d'offres aux marchés et des négociations;
- Assister les responsables de projets dans la préparation des devis techniques d'appels d'offres;
- Participer aux négociations d'achats regroupés;
- Assurer le respect des obligations en matière de reddition de comptes sur SEAO et auprès du SCT;
- Participer à l'élaboration des rapports de rendements satisfaisants et insatisfaisants;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des approvisionnements adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du CSSMI;
- Se voir confier tout autre travail relevant de sa compétence à la demande de son supérieur immédiat.

Pour son rôle de gestionnaire, l'agent d'administration aux approvisionnements et affaires juridiques est appelé à :

- Participer sur demande à la sélection du personnel;
- Gérer, le cas échéant, les horaires du personnel;
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Gérer, le cas échéant, le budget d'opérations qui lui est confié;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements;
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur au CSSMI;
- Représenter, sur demande, le CSSMI ou le service des ressources matérielles sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Se voir confier tout autre travail relevant de sa compétence à la demande de son supérieur immédiat.

#### **Qualifications minimales requises**

- Un DEC en technique administrative ou technique juridique **ou** un certificat universitaire dans une discipline reliée aux fonctions (telle que la gestion des opérations et de la logistique, commerce, finance, droit des affaires);
- Une expérience pertinente minimale de quatre (4) ans comme agent de développement, agent d'approvisionnement, gestionnaire de contrats ou analyste, technicien en administration ou technicien juridique.

Ou

- Diplôme universitaire de premier cycle en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire reliée aux fonctions telle que la gestion des opérations et de la logistique, commerce, finances, droit des affaires;
- Deux (2) années d'expérience pertinentes en approvisionnement ou en affaires juridiques.

Une expérience en gestion d'équipe est un atout.

#### **Compétences requises**

- Forte capacité à la négociation et à la communication (verbale et écrite);
- Capacité à rédiger des synthèses et des rapports, de produire des analyses complexes et de développer des systèmes et des outils de gestion;
- Excellente capacité à évaluer et à gérer les risques;
- Compétences techniques en approvisionnement;

- Capacité de travailler avec autonomie et au sein d'une équipe;
- Excellentes capacités analytiques et de résolution de problèmes;
- Capacité d'établir et de réaliser les objectifs à court et à long terme;
- Connaissance des lois, procédures, normes et réglementations diverses encadrant les activités d'approvisionnement (un atout).

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

À déterminer

**STATUT D'EMPLOI**

Poste régulier à temps plein

**DATE D'ENTREVUE**

À déterminer

**TRAITEMENT ANNUEL**

Entre 52 402 \$ et 69 868 \$ (classe 02)

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Coordonnatrice en approvisionnement et affaires juridiques

**DATE LIMITE DU CONCOURS**

Le 13 juin 2022, à 8 h

**Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae en précisant le numéro du poste à pourvoir avant 8 h, le 13 juin 2022, via le lien suivant :**

**[Pour postuler](#)**

**Référence : poste 2122-CA-025**

**Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.**

*Le Centre de services scolaire applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.  
L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.*