

# CONSEILLER(ÈRE) EN APPROVISIONNEMENT (AGENT DE DÉVELOPPEMENT)

Poste régulier

Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement (SPOA)

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) est à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller en approvisionnement au sein du Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement ([SPOA](#)).

## VOTRE DÉFI

Ce poste stratégique est un nouveau rôle au sein de l'équipe et permettra une belle complémentarité de talents! Vous travaillerez en étroite collaboration avec le coordonnateur à l'approvisionnement pour :

- Effectuer des recherches de marché;
- Développer la planification annuelle des appels d'offres;
- Fournir une assistance professionnelle aux requérants dans le balisage de leurs besoins;
- Développer des solutions pour résoudre des enjeux de complexité supérieure, tout en assurant le respect du cadre normatif et l'intégrité des processus d'acquisition;
- Jouer un rôle conseil auprès des analystes en approvisionnement.

## CE QUE NOUS RECHERCHONS

Vous êtes reconnu pour vos qualités de recherche, d'analyses, de communication et votre vision stratégique? Vous avez le talent de comprendre les besoins des partenaires et de les accompagner dans la démarche de gestion contractuelle? Vous avez de la facilité à comprendre les enjeux et dynamiques des marchés/secteurs d'activité? Nous souhaitons vous connaître!

## Qualifications et exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié en administration, génie industriel ou toute autre discipline reliée à l'approvisionnement;
- Connaissance de la *Loi sur les contrats des organisations publics et de ses règlements (LCOP)*.

## Compétences

- Habilités de rédaction et négociation de contrats de biens et services;
- Maîtrise du français parlé et écrit et niveau d'anglais intermédiaire;
- Expérience dans les processus d'appels d'offres en matière de construction, de services et de biens;
- Expérience en négociations de contrats de biens et services dans le domaine public (un atout);
- Expérience en animation de comités pluridisciplinaires composés de membres de tous les niveaux hiérarchiques (un atout);
- Connaissances du logiciel Edilex (un atout).

## CE QUE NOUS OFFRONS

Le bien-être est au cœur de nos priorités. Nous prônons un environnement de travail stimulant, humain et collaboratif ainsi qu'un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, en plus d'offrir :

- 35 heures par semaine
- 17 journées fériées incluant la période des Fêtes
- Régime de retraite (RREGOP)
- Télétravail (mode hybride)
- Programme de formation continue
- Et bien plus ... (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs, stationnement gratuit, etc.)

## À PROPOS DE L'ÉQUIPE

La personne en poste joindra l'équipe du [Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement \(SPOA\)](#), qui est responsable de répondre aux besoins en bien et services du CSSDGS en obtenant la meilleure valeur, et ce, en respect du cadre normatif et des politiques internes. Le SPOA s'appuie sur une **philosophie de gestion humaine** qui vise l'amélioration constante des pratiques guidées par les cinq valeurs suivantes : professionnalisme, respect, engagement, collaboration et intégrité.

## À PROPOS DU CSSDGS

Une organisation en pleine expansion, qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de plus de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. La bienveillance, la collaboration et la valorisation sont les valeurs qui guident les quelque 6 920 employés à faire une différence positive, chacun à sa façon, pour la réussite des élèves. [En savoir plus sur le CSSDGS.](#)

# CONSEILLER(ÈRE) EN APPROVISIONNEMENT (AGENT DE DÉVELOPPEMENT)

Poste régulier

Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement (SPOA)

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

## SALAIRE

- De 49 456 \$ à 87 626 \$/année, selon les qualifications et l'expérience et en conformité avec la convention collective P1.
- Possibilité de prime lors de la coordination des activités des professionnels correspondant à 5% du salaire, selon la convention collective.

## POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre candidature en ligne en cliquant [ici](#).

Référence de concours : P-2122-049

*Le CSSDGS remercie tous les candidat(es) de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.*

*Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*