

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Technicien(ne) en approvisionnement (administration)

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Technicien(ne) en approvisionnement (appel. Interne : en administration)
Numéro de référence	22-S-142(2)
Direction	Direction des ressources financières — Approvisionnement
Spécification	Ce poste est affiché simultanément à l'interne et à l'externe. L'ordre de priorité de la convention collective s'applique.

AFFICHAGE

Début d'affichage	2022-11-03
Fin d'affichage	2022-11-16, 16 h 30

Avantages

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 4 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés
- Un régime de retraite (RREGOP) et d'assurances collectives
- Mesures de conciliation travail et vie personnelle
- Programme d'aide aux employés
- Horaire d'été
- Télétravail format hybride
- Accès à 5 cliniques santé sur place (Longueuil)
- Accès au centre sportif
- Facile d'accès en transport en commun et stationnement sur place

Description du poste

Sous la supervision de monsieur Louis-Philippe Gagnon, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères et usagers de son secteur d'activités. Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation des opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Participer au processus d'approvisionnement du Cégep en faisant l'acquisition de biens et de services ainsi que de travaux de construction.
- Évaluer les fournisseurs en fonction de la qualité des produits et services, du respect des conditions, des coûts et du service offert, puis faire des recommandations,
- Analyser les soumissions reçues, évaluer leurs conditions et recommander leur attribution,
- Vérifier le respect des standards, normes, politiques et règlements en matière d'approvisionnement,
- Soutenir et conseiller les départements et services en termes de démarches d'approvisionnement (approvisionnement de gré à gré ou appel d'offres au besoin selon la procédure d'approvisionnement)
- Intervenir auprès des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs pour régler les problématiques en lien avec le processus d'acquisition.
- Effectuer la relance des bons de commande problématique.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec spécialisation appropriée ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

	EXIGENCES PARTICULIÈRES <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la langue française parlée et écrite. - Maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite. - Connaissance de Word et très bonne connaissance d'Excel. - Connaissances pratiques des achats dans la fonction publique québécoise. - Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées. - Être bien organisé et doué pour le travail multitâche. - Grandes habiletés relationnelles et un excellent sens du service à la clientèle. - Grande capacité à gérer les priorités et le stress en périodes critiques. - Initiative et débrouillardise.
Test requis	Français écrit, seuil de réussite de 60 % Word de base, Excel intermédiaire, seuil de réussite de 60 %
Présentation de candidature	En un seul document, veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines. POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI : http://emploi.cegepmontpetit.ca/
Remarques	Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération. Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

DÉTAILS DU POSTE	
Nom du supérieur immédiat	Louis-Philippe Gagnon
Lieu de travail	Le lieu principal de travail est au Campus de Longueuil, mais le titulaire de ce poste peut aussi être appelé à travailler à l'École nationale d'aérotechnique
Statut de l'emploi	Poste régulier à temps complet
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.
Échelle salariale	Taux horaire entre 24,21 \$ et 32,32 \$ (selon scolarité et expérience)