

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	<p>AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</p>
<p>ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>QUALIFICATIONS REQUISSES</p> <p>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.</p>	

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	<p>Français écrit, seuil de réussite de 60 %</p> <p>Word de base, Excel intermédiaire, seuil de réussite de 60 %</p>
Présentation de candidature	<p>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.</p> <p>POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :</p> <p>http://emploi.cegepmontpetit.ca/</p>

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)