

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) recherche une technicienne ou un technicien en administration (volet approvisionnement), à temps plein. Le remplacement est d'une durée approximative d'un (1) an (congé parental), avec possibilité de prolongation.

Le CSSDGS C'EST :

Une organisation en pleine expansion, qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près 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 afin de faire une différence positive, chacun à sa façon, pour la réussite des élèves. [En savoir plus sur le CSSDGS.](#)

Nous prôtons un environnement de travail stimulant et un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous offrons :

- 4 semaines de vacances auxquelles s'ajoute un congé pour les 2 semaines des fêtes (fermeture du CSSDGS);
- Sept (7) journées de maladie, dont (2) pour affaires personnelles;
- Un régime de retraite généreux à prestation déterminée;
- Des assurances collectives avantageuses (médicaments, dentaire, salaire, etc.);
- Un programme de formation continue et bien plus!

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal du salarié de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques et à procurer une assistance aux différents services du CSSDGS, dans l'élaboration et la mise en application des normes et des travaux reliés à la gestion des approvisionnements. Dans son travail, il est appelé à assister du personnel professionnel et du personnel-cadre.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer l'application, selon les lois, règlements, politiques et procédures en vigueur au Centre de services scolaire, ainsi que du processus d'acquisition des biens et services;
- Prendre en charge le processus complet d'appels d'offres publiques et sur invitation, de la définition du besoin à la reddition de compte finale, en passant par la préparation des documents, la gestion du processus, l'analyse de conformité et la recommandation finale;
- Veiller à l'entrée des données des contrats dans la base de données interne, ainsi que la mise à jour et le renouvellement des contrats sous sa responsabilité;
- Structurer, créer et paramétrer dans le logiciel d'acquisition de ressources matérielles des nouveaux produits et fournisseurs;
- Soutenir et conseiller la clientèle dans la rédaction des devis;
- Participer aux comités d'évaluation des biens et services;
- Assurer les suivis des bons de commande et vérifier les imputations et les niveaux d'autorisation de dépenses;
- Assurer le suivi continu des mandats et des ententes;
- Identifier la pertinence d'ajouter de nouvelles ententes ou de modifier les ententes existantes;
- Élaborer et bâtir des tableaux d'informations, des rapports financiers et des tableaux de bord en gestion tout en assurant la production et la diffusion;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Outlook, Excel, Word);
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Avoir des aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Bon esprit d'équipe et de collaboration;
- Connaissance de la *Loi sur les contrats des organisations publics et de ses règlements* (un atout).

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en *Techniques de l'administration générale* ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emploi, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres qualifications

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- Test d'approvisionnement
- Français
- Excel

DURÉE DE LA SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine.

LIEU DE TRAVAIL

Les bureaux administratifs du service sont situés au 1325 rue Industrielle à La Prairie.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

SALAIRE

Entre 24,21\$ et 32,32\$/heure selon la convention collective en vigueur.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Postulez en ligne en cliquant [ici](#) au plus tard le 5 décembre 2022 à 16h.

Numéro de concours : S-2223-022.

Le CSSDGS remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS s'est doté d'un [Programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.