



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

SS-S22-23-4947

Siège social à Repentigny

**Technicienne ou technicien en administration –
Service de l'approvisionnement**

Direction des ressources matérielles

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 31 mars 2023

Fin d'affichage : 6 avril 2023 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une technicienne ou d'un technicien en administration consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers ou usagers du service concerné.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne est notamment appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Participer à l'élaboration des normes et des pratiques d'acquisitions en respect avec le cadre normatif;
- Participer au développement, à la création et à la mise en place d'outils dans une perspective d'amélioration continue des processus ainsi que des systèmes d'approvisionnement;
- Maintenir à jour les informations diffusées aux usagers à l'égard des procédures d'approvisionnement ou autres;
- Collaborer à l'élaboration des guides d'utilisateurs de nos systèmes de gestion et donner la formation aux usagers lorsque requis;
- Approuver ou refuser les écarts de facturation (FAP) et intervenir auprès des fournisseurs pour régler les problématiques de facturation;
- Comptabiliser les acquisitions effectuées par carte de crédit et transmettre les rapports nécessaires aux finances;
- Assurer l'archivage et la conservation de la documentation du service;
- Contribuer à l'analyse de l'historique de consommation et à la prévision des besoins en lien avec les ententes d'achats regroupés;
- Traiter les demandes d'achats et émettre les bons de commande pour le siège social tout en publiant ces contrats supérieurs à 25 000 \$ sur le SÉAO;
- Contribuer aux appels d'offres : préparer les documents avec Édilex, inscrire les visites et les ouvertures de soumissions à l'agenda, publier les appels d'offres et les addendas sur le SÉAO, participer à l'ouverture et l'analyse des soumissions, rédiger le procès-verbal et le transmettre à son supérieur;
- Compiler des données, effectuer des analyses, concevoir des rapports dans différents dossiers et faire des recommandations à son supérieur;
- Assurer un suivi des biens inventoriés, participer à la prise d'inventaire de magasin et mettre à jour des articles au catalogue selon les ententes en cours.

EXIGENCES

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Aptitudes requises :

- Capacité d'analyse et de jugement;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Sens de l'organisation du travail et de la gestion des priorités;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en simultanément;
- Habiletés relationnelles et esprit d'équipe.

Atouts

- Connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics ainsi que ses règlements;
- Connaissance des logiciels et outils informatisés suivants : CLARA-FINANCE, ÉDILEX, SÉAO, LAC .

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 60 %

Test Word niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test Excel niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test de logique mathématique, niveau intermédiaire : note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Nouveau projet spécifique

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Repentigny

Statut de l'emploi : Projet spécifique temps partiel

Durée du contrat : Jusqu'au plus tard le 16 juin 2024

Horaire de travail : Du lundi au jeudi de 8 h à 16 h (Possibilité de télétravail)

Nombre d'heure : 28 heures par semaine

Échelle salariale : 24,21 \$ - 32,32 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne