



DATE D’AFFICHAGE : 2023-04-04
CONCOURS NO xxxx

ENTRÉE EN FONCTION : dès que possible

TITRE:	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION
SERVICE:	DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS APPROVISIONNEMENT ET DE LA GESTION CONTRACTUELLE
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:	MADAME CHANTALE LEMIEUX, COORDONNATRICE À L’APPROVISIONNEMENT ET À LA GESTION CONTRACTUELLE
LIEU DE TRAVAIL :	205, MGR BOURGET, LÉVIS, G6V 6Z9
DURÉE DU REMPLACEMENT :	INDÉTERMINÉE
HORAIRE DE TRAVAIL:	DU LUNDI AU VENDREDI DE 8 H 00 À 16 H 00
SALAIRE:	MINIMUM: 24,21 \$ MAXIMUM: 32,32 \$

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 4 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés
- Mesures de conciliation travail et vie personnelle
- Un régime de retraite (REGOP) et d’assurances collectives
- Programme d’aide aux employés
- Accès au centre sportif
- Facile d’accès en transport en commun et stationnement sur place avec bornes de recharge

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la coordonnatrice à l’approvisionnement et à la gestion contractuelle, la personne occupe un poste stratégique dans des fonctions d’assistance technique et administrative de l’ensemble des tâches du service, dans un contexte où règlements, lois et politiques internes et externes sont à respecter.

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 ou usagers du service concerné.

Elle est également appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d’opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

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.

Autres exigences:

Démontrer, à l’aide de tests et/ou d’entrevues, l’existence des caractéristiques suivantes :

- Posséder des connaissances des mécanismes et de la réglementation régissant les acquisitions dans la fonction publique québécoise serait un atout majeur;
- Connaître le domaine de la construction est un atout;
- Faire preuve à la fois d’écoute et de rigueur et posséder un grand sens de l’éthique ;



DATE D’AFFICHAGE : 2023-04-04
CONCOURS NO xxxx

- Détenir une grande capacité à gérer les priorités lors de périodes critiques;
- Détenir de grandes habiletés relationnelles, un excellent sens du service à la clientèle et privilégier le travail d’équipe;
- 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;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Posséder une bonne connaissance du logiciel couramment utilisé à ce poste (Clara) serait un atout;
- Être en mesure de communiquer verbalement et par écrit dans un anglais de niveau fonctionnel;
- Satisfaire la norme linguistique établie pour cette classe d’emploi;

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE:

La personne titulaire de ce poste peut être appelée à :

- Effectuer le processus d’acquisition dans son ensemble en respect de la Loi sur les contrats des organismes publics et Les règles externes et internes qui en découlent;
- Analyser, traiter les demandes d’acquisition et conseiller les requérants pour clarifier leurs besoins afin de compléter leurs demandes;
- Participer à l’élaboration des normes et des pratiques d’acquisitions en respect du cadre normatif;
- Mettre en place les processus d’acquisition (appel d’offres, contrat de gré à gré ou regroupement d’achat) pour les contrats de **services**, d’**approvisionnement** et de la **construction** et veiller à leur suivi;
- Rédiger des appels d’offres ou y collaborer selon les procédures établies et coordonner les séances d’information lorsque requis et procéder à l’adjudication du contrat en respect du cadre normatif;
- Recevoir les soumissions, les analyser, préparer les rapports ou tableaux appropriés pour fins d’adjudication ou recommandation d’achat selon le niveau d’autorisation applicable;
- Effectuer les publications et la reddition de compte conformément aux directives internes et des marchés publics;
- Effectuer le suivi des commandes et des contrats;
- Collaborer au processus du paiement des factures au besoin;
- Voir au respect des normes, règles, procédures, politiques et règlements internes ou externes en vigueur;
- Mettre à jour le module catalogue des biens et services et des fournisseurs;
- Effectuer le suivi du registre des immobilisations;
- Participer aux opérations en lien avec les permis de stationnement;
- Participer au dossier des assurances du Cégep;
- Collaborer à l’élaboration des guides d’utilisateurs de nos systèmes de gestion et donner la formation lorsque requis;
- Veiller à l’amélioration continue des méthodes et pratiques déjà en place;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Test requis

Test de français, Test de connaissances

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

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 et déposer votre CV afin que votre candidature soit prise en considération. La priorité est donnée aux candidats internes.

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