

Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION CONTRACTUELLE (RH-2023-P06)

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, DES COMMUNICATIONS ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL



Rassembler davantage

L'approvisionnement et la gestion contractuelle vous intéressent? La FCSSQ est à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller en gestion contractuelle qui assumera des fonctions dans un environnement stratégique et contribuera au développement des services de l'organisation où l'approche client constitue une priorité.



Briller davantage

Vous souhaitez contribuer au bon fonctionnement de l'organisation? Joignez-vous à une équipe dynamique pour soutenir les gestionnaires de la FCSSQ dans l'application des lois, des règlements et des directives applicables dans le cadre de ses processus d'approvisionnement, particulièrement en matière de marchés publics.



Soutenir davantage

Grâce à votre expertise, vous mettrez vos compétences et votre talent pour faire une différence dans le réseau de l'éducation.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Préparer et coordonner divers projets de contrats et appels d'offres et s'assurer de la mise en place de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles.
- Accompagner les gestionnaires dans la détermination des besoins et les assister dans l'établissement des critères d'évaluation et des méthodes d'adjudication.
- Agir à titre de secrétaire de comité de sélection.
- Assurer la reddition de comptes et le suivi des demandes de soumissions, procéder à leur analyse de conformité et analyser les résultats en découlant.
- Contribuer à l'élaboration des stratégies de négociation propres à chacun des dossiers, participer aux négociations et contribuer aux stratégies d'approvisionnement.
- Assurer la gestion de tous les contrats de la FCSSQ, notamment afin d'assurer le respect des échéances et des obligations en découlant.
- Former les membres du personnel concernés par la gestion contractuelle.

POSTULEZ

Envoyez votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation sur laquelle doit être inscrit le numéro d'affichage RH-2023-P06, **au plus tard le 11 septembre 2023 à 16 h**, à M. Maxime Dionne, directeur adjoint des ressources humaines, à recrutement@fcssq.quebec.

VOTRE PROFIL

- Baccalauréat en droit, en administration, en gestion des opérations et de la logistique, en approvisionnement ou autre discipline jugée appropriée.
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente en approvisionnement et en gestion contractuelle.
- Expérience en préparation de contrats, d'appels d'offres et d'ententes commerciales.
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et de communication en français.

VOS TALENTS

- Très bonne capacité d'analyse, grand sens de l'organisation et de la priorisation, sens de l'initiative, faire preuve de beaucoup de jugement, d'autonomie et de proactivité.
- Excellente capacité à travailler en équipe, avoir de la rigueur, de la minutie et le souci de la qualité et du détail dans l'exécution des tâches.
- Habilité à établir les priorités et à travailler dans un contexte de multiprojets.

NOS AVANTAGES

- Contrat d'un an avec possibilité de poste permanent
- Rémunération annuelle : 52 318 \$ à 92 697 \$
- Régimes de retraite RREGOP ou RRPE
- Possibilité de télétravail pour un maximum de 9 jours sur 10, selon l'encadrement en vigueur (siège social situé à Québec)
- 25 à 30 jours de vacances annuellement
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec