

Analyste en approvisionnement

Vous possédez un Baccalauréat en administration des affaires et la gestion contractuelle n'a plus de secrets pour vous? Le Cégep de Sherbrooke a besoin de votre talent!

Description des TÂCHES :

Comme analyste en approvisionnement dans notre établissement, vous aurez à :

- Planifier, coordonner et réaliser des dossiers d'appel d'offres sur invitation et publics;
- Exécuter et coordonner le déroulement du processus d'appel d'offres;
- Assurer un soutien et de l'accompagnement aux requérants;
- Rédiger et assurer la révision de devis techniques;
- Travailler en étroite collaboration avec le ou la gestionnaire administrative du Service de l'approvisionnement et le Service des ressources matérielles;
- Assurer le suivi budgétaire de vos différents dossiers en gestion contractuelle;
- Soutenir l'ensemble du personnel du service dans l'interprétation des Lois et règlements en matière de gestion contractuelle;
- Assurer le suivi de la reddition de compte en lien avec la gestion contractuelle;
- Effectuer des activités de vérification interne et de contrôle interne en lien avec la gestion contractuelle;
- Assurer la vigie et le suivi des dossiers d'achats regroupés du Centre d'acquisition gouvernemental;
- Agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
- Toutes autres tâches connexes.

Avantage à travailler au Cégep de Sherbrooke :

- Équipe dynamique et engagée;
- Horaire flexible : conciliation famille-travail-loisir;
- Assurances collectives complètes;
- Accès à un régime de retraite à prestation déterminée;
- 4 semaines de vacances;
- Plusieurs congés;
- Allocation annuelle pour votre perfectionnement;
- Possibilité de télétravail;
- Partenariat avec la Société de Transport de Sherbrooke (STS).

Les EXIGENCES :

Scolarité et expérience

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration des affaires.

Autres exigences :

- Maîtrise des outils Microsoft (Word, Excel, MS Project);
- Bonne connaissance des Lois et règlements sur les contrats des organismes publics;
- Expérience en rédaction de devis d'appel d'offres publics;
- Compétences en déploiement, planification et encadrement d'activités;
- Expérience et aptitudes en négociation;
- Excellentes aptitudes en communications verbales et écrites;
- Posséder une bonne capacité d'adaptation;
- Avoir un bon jugement critique et une bonne gestion des priorités;
- Aimer le travail d'équipe et la résolution de problèmes;
- Anglais parlé et écrit de niveau intermédiaire;

Tests requis :

Notez qu'un processus de sélection, incluant une entrevue, des tests sur les logiciels exigés, un test de connaissances, ainsi qu'un test de français écrit, sera mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable à l'obtention de ce poste.

Les DÉTAILS de l'emploi :

Catégorie d'emploi : Administration

Lieu de travail : Sherbrooke

Nom du supérieur immédiat : Monsieur Marc-André Couture

Statut de l'emploi : Poste permanent à temps complet

Horaire de travail : 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Échelle salariale : De 48 689 \$ à 83 462 \$ / année

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

POSTULER :

Déposer sa candidature en ligne comprenant son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en un seul document en format Word ou PDF :

<https://www.cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois>

Numéro de référence : P-2023-2024-08-EXT

Date limite pour déposer votre candidature : 13 décembre 2023, à 8 h.

Cette offre d'emploi est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La Direction des ressources humaines