



Offre d'emploi

Technicien en gestion contractuelle (appellation à l'interne technicien en administration)

Remplacement de congé de maternité jusqu'en février 2025

Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail engagée? Vous êtes méthodique, structuré et l'on vous reconnaît pour votre rigueur et vos habiletés à travailler en équipe? Vos qualités professionnelles et vos forces vous permettront de faire la différence avec nous!

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités:

- De négocier et conclure des contrats de biens, de services techniques, de services professionnels et de travaux de construction, dans le respect du cadre législatif et réglementaire applicable aux organismes du réseau de l'éducation;
- D'assurer le travail administratif relatif aux négociations;
- D'accompagner les chargés de projets dans la préparation des appels d'offres;
- D'assister les requérants des écoles, centres et autres services du Centre de services scolaire dans leurs démarches visant la conclusion des contrats sous leurs responsabilités;
- De travailler dans un environnement informatisé et devrez effectuer des validations et des vérifications sur plusieurs sites officiels.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales en technique administrative ou en technique de comptabilité et de gestion ou autre diplôme de niveau collégial ou universitaire approprié à sa classe d'emploi;
- Maîtriser la suite Office;
- Avoir réussi suivants : Word, Excel et Français à 80%;
- Détenir des habiletés informatiques pour supporter un environnement de travail à distance;
- Faire preuve de rigueur, de jugement et d'autonomie;
- Être orienté vers l'action et la recherche de solutions;
- Montrer des aptitudes manifestes pour le travail d'équipe;
- Avoir des connaissances en gestion contractuelle est un atout;
- Avoir une connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements afférents ainsi que de la Politique en gestion contractuelle et des Lignes internes de conduite du Centre de services scolaire sont des atouts;
- Avoir une connaissance de la plateforme de rédaction Édilexpert est un atout.

Contactez le supérieur immédiat pour discuter des tâches : nadonl1@cssrdn.gouv.qc.ca

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 800 employés partagent déjà ces valeurs, êtes-vous prêt pour un changement ?

Pour plus de détail, consulter le plan de classification de ce corps d'emploi [ici](#)

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours SA-23-138
Interne et externe
Du : 26 janvier 2024
Au : 8 février 2024

Lieu de travail :

Services des ressources matérielles –
gestion contractuelle
795, Melançon
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4L1

Supérieur immédiat : Louis-André
Nadon

Date d'entrée en fonction : à déterminer

Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail 35h par semaine du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00
- Taux horaire entre 24,21\$ à 32,32\$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes.

Comment postuler?

Employé de l'interne : Rendez vous sur l'Intranet, dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage » et repérez le numéro du concours, cliquez sur « *postulation en ligne* »

Candidat à l'externe :

En soumettant votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante:
leclercg@cssrdn.gouv.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : 8 février 2024, 16h