



**Le Cégep de Sainte-Foy recrute !**

## **Agent(e) de soutien administratif, classe principale**

**Régulier 35h/semaine / Permanent**

**Salaire horaire : 23,12 \$ - 28,31 \$**

**Lieu de travail : Cégep Sainte-Foy**

**Entrée en fonction : 11 mars 2024**

### **Le Cégep de Sainte-Foy, un employeur de choix !**

Une carrière au Cégep de Sainte-Foy, c'est évoluer dans un milieu de travail certifié « Entreprise en santé » où la culture favorise la santé et le mieux-être des personnes.

### **Pourquoi nous choisir ?**

C'est simple : parce que nous offrons des conditions de travail imbattables telles que :

- Quatre (4) semaines de vacances par année ;
- Une possibilité d'horaire flexible et de faire du télétravail ;
- L'accès gratuit à toutes les activités sportives et à nos plateaux d'entraînement ;
- Une cafétéria sur les lieux de travail ;
- Treize (13) jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, différés, maladie, etc.) ;
- Des assurances collectives dès votre entrée en poste ;
- Un régime de retraite très avantageux (du secteur public) ;
- Une équipe de gestion humaine.

Le Cégep de Sainte-Foy a souscrit à 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 autochtones à présenter leur candidature.

### **Votre mandat**

Sous la responsabilité de la gestionnaire du Service de l'approvisionnement et de la reprographie, la personne traite, au nom du Collège, les demandes d'acquisition de biens et services dans le respect des lois, règlements, procédures et politiques internes/externes. Elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe d'approvisionnements et de reprographie.

Plus particulièrement, la personne titulaire de ce poste doit :

- Analyser et traiter les demandes d'achat, lorsque requis communiquer avec les requérants pour clarifier ou compléter la demande et proposer au besoin des équivalences aux produits demandés, soit en fonction des normes ou du marché ;

- Répondre aux demandes de location de véhicules (automobile, autobus scolaire, autocar) pour l'ensemble des départements et services du collège et en assurer le suivi administratif en conformité des contrats en vigueur ;
- Recueillir, préparer et acheminer les mandats d'achat pour les regroupements tels que : Centre d'acquisition gouvernemental (CAG), Comité de négociation d'achats regroupés (CNAR 03-12) ;
- Coordonner la relance auprès des fournisseurs ne respectant pas les délais de livraison, la conformité des produits demandés ou le retour de marchandises défectueuses ;
- Collaborer à la révision des devis d'appels d'offres dans le respect des normes, règles, procédures, politiques, règlements internes ou externes en vigueur ;
- Optimiser les sources d'approvisionnement en biens et services et assurer une rotation parmi les concurrents ou contractants ;
- Assurer la publication des contrats sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) en conformité de la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements ;
- Développer et maintenir une saine relation d'affaires avec les fournisseurs ;
- Assurer un suivi concernant les renouvellements des contrats afin de respecter les échéanciers ;
- Participer à l'optimisation des méthodes de travail et des procédures ;
- Utiliser dans le cadre de son travail différents logiciels de la suite Office, CLARA Finance et le réseau Internet ;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

### **Qualifications**

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue Et
- Détenir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

### **Conditions exigées par le Collège**

La personne titulaire de ce poste doit démontrer :

- La capacité à résoudre des problèmes relativement complexes, à recueillir l'information manquante et à prendre des décisions avec discernement ;
- Un souci d'éthique, de transparence, d'honnêteté et de discrétion dans les mandats confiés ;
- Un sens de l'organisation et de la gestion du travail ;
- Une grande rigueur ;
- Une bonne connaissance du français écrit et oral ;
- Une capacité d'écoute et de communication claire et précise ;
- Un souci constant d'élargir les sources d'approvisionnement dans la recherche de nouveaux produits et de nouveaux fournisseurs ;
- La capacité d'accomplir plusieurs tâches de façon simultanée ;
- La capacité à communiquer en anglais de façon écrite et verbale, un atout ;
- Un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation des outils informatiques et plus spécifiquement les logiciels de chiffré électronique et posséder des aptitudes à comprendre des systèmes informatiques intégrés tels que le système intégré de gestion financière et d'approvisionnement (CLARA Finances).

**Tests requis :** Test de français, Test Excel 1 et Test maison écrit.

## **Remarques :**

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests, examens écrits ou oraux, lui permettant d'évaluer si le candidat répond aux conditions exigées.

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.

## **Alors, êtes-vous le nouveau collègue que nous recherchons ?**

Découvrez tous les avantages d'une carrière au Cégep de Sainte-Foy :

<https://carrieres.cegep-ste-foy.qc.ca/index.php?id=8>

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 3 mars 2024.

<https://carrieres.csfoyc.ca/offre-demploi/DPA002247>

**Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.**