

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale à l'approvisionnement

Informations générales

Provoquons des réussites, une personnes à la fois!

Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2024-348

Date de début de diffusion

2024-02-07

Date de fin de diffusion

2024-02-20

Votre mandat

Intitulé du poste

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale à l'approvisionnement

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

À titre d'agente ou d'agent au service de l'approvisionnement, votre rôle consistera à traiter et analyser des demandes d'achats (DMA) du système Clara Finances en lien avec les budgets d'immobilisation, d'investissement et de fonctionnement, afin de vérifier qu'elles comportent toutes les informations pertinentes, telles que : approbations appropriées, description des besoins, quantité et date requise, lieux de livraison, etc.

De façon plus spécifique, vous effectuerez les tâches suivantes :

- Valider les besoins du ou des requérants ;
- Effectuer la recherche de fournisseurs potentiels ;
- Préparer les bons de commande et en faire le suivi et les relances aux fournisseurs ;
- Tenir à jour les contrats et veiller à ce que ceux-ci soient respectés lors d'achats ;
- Effectuer le suivi et la gestion concernant les contrats existants (renouvellement, modification, intervention si problématique, etc.) ;
- Élaborer et négocier des petits appels d'offres qui favorisent une saine compétition au sein du marché et qui permettent d'acquérir le matériel et les services requis au plus bas coût possible, en conformité avec les lois et règlements qui régissent le Collège ;

- Effectuer la reddition de comptes et s'assurer de la conformité des dossiers ;
- Effectuer la collecte de données pour les mandats des différents regroupements ;
- Contribuer à des collectes de besoins afin d'être en mesure de regrouper les achats de même nature et de faire une négociation globale favorisant les économies d'échelles ;
- Gérer des dossiers spécifiques tels que les cartes d'achat, cartes de crédit, le contrat de service de transport de messagerie, etc. ;
- Effectuer toutes autres tâches spécialisées ou complexes reliées à la gestion de service de l'approvisionnement, reprographie et de la logistique ;
- Au besoin, remplacer à la réception des marchandises, reprographie ou aux comptoirs du service lors d'absences dans l'équipe ;
- Générer le rapport de suivi de commande hebdomadaire et le partager à l'équipe.

Exigences spécifiques

La personne recherchée doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Mais aussi...

- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités de l'approvisionnement ;
- Maîtriser les logiciels de la Suite Office, principalement, Outlook, Excel et Word ;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit ;
- Avoir le souci du service à la clientèle et du travail d'équipe ;
- Faire preuve de rigueur au travail ;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse ;
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité ;
- Démontrer une grande capacité d'apprentissage de différents logiciels.

Tests requis

Exigences susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, français)

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Échelle salariale

23.12 - 28.31\$/h selon scolarité et expérience. Révision de l'échelle à venir.

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Québec et des déplacements fréquents au campus de Charlesbourg sont prévus

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2024-02-26