



## Faire carrière dans un milieu d'exception

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) est une université francophone humaine, créative et audacieuse démontrant depuis près de 40 ans un incroyable dynamisme en enseignement, en recherche et en création. En forte croissance, l'UQAT représente un milieu de travail de choix conjuguant accessibilité, inclusion et excellence.

Milieu humain, dynamique et travail collaboratif

Vie active et développement professionnel

Possibilité d'aménagement d'horaire et télétravail

Congés payés généreux et flexibles

Assurances collectives et régime de retraite

### POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle.

À partir de notre [plateforme de gestion des candidatures](#), les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du [formulaire d'accès à l'égalité en emploi](#), **avant midi, le 21 février 2024 à l'attention de :**

**Yolande Paré, CRHA**  
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca)

### SUIVEZ-NOUS

[uqat.ca/faire-carriere/](http://uqat.ca/faire-carriere/)  
[facebook.com/RecrutementUQAT](https://facebook.com/RecrutementUQAT)

## COMMIS AUX APPROVISIONNEMENTS

CONCOURS 2024-28

Date : 8/02/2024

L'équipe du Service des approvisionnements conjugue ses efforts pour optimiser les ressources lors de la planification, de la direction et du contrôle de l'ensemble des acquisitions de l'UQAT. L'équipe a pour mandat d'assurer la gestion des achats, la gestion des chambres en mode auberges et d'offrir un service de soutien aux voyageurs ainsi que le service de commissionnaire. Le service a aussi la responsabilité d'assurer la reddition de comptes des achats auprès des différents paliers de gouvernement.

### ✓ Votre rôle

Soutenir l'équipe du Service des approvisionnements et accomplir divers travaux administratifs tels que le traitement des demandes d'approvisionnement approuvées, la réception de marchandise et la réservation de salles. Effectuer certaines tâches afin d'aider la préposée au courrier et chauffeuse-messagère lors de moments plus achalandés durant la journée de travail.

### Vos responsabilités

- Effectuer la saisie des réquisitions, procéder au traitement informatique des achats et en effectuer les suivis;
- Assister la personne responsable dans le traitement des demandes d'achats, interagir avec les fournisseurs, compléter des réquisitions et au besoin distribuer les charges;
- Recevoir, déballer et s'assurer de l'exactitude de la commande. Acheminer la marchandise aux bonnes personnes;
- Assurer la réservation de salles de cours ou de réunions provenant du personnel de l'UQAT ou de l'extérieur;
- Assurer le suivi des contrats de messagerie. Effectuer les démarches requises pour retracer des envois ou remplacer du matériel endommagé afin d'assurer l'application des clauses de responsabilité et d'assurance;
- Tenir à jour le système d'inventaire informatisé, y inscrire les nouveaux appareils et mobiliers selon les normes établies;
- Prendre les réservations et assurer la logistique des appartements en mode « Auberge »;
- Porter assistance lors des ouvertures de soumissions;
- Produire des documents tels que des rapports, statistiques, appels d'offres et des formulaires;
- Assurer le suivi des contrats de location de véhicules (réservation, inspection à l'arrivée et au retour, remise des clés, etc.

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en comptabilité et/ou dans un domaine pertinent à cet emploi;
- Avoir deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Faire preuve du sens de l'organisation, de discrétion, d'initiative, d'autonomie et avoir une bonne gestion des priorités;
- Avoir un intérêt marqué pour le service à la clientèle, le travail d'équipe et la collaboration;
- Détenir un permis de conduire valide.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contractuel 12 mois (renouvellement ou régularisation possible)</li><li>• 35 heures / semaine</li></ul>	Entre 23,34 \$ et 29,52 \$ / heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Février ou mars 2024

### ✓ Milieu inclusif

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit. Veuillez noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

UQAT