



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

SS-P23-24-5563

Cégep de Lanaudière à Repentigny

Conseiller(ère) en approvisionnement

Service des acquisitions et de la gestion contractuelle
Direction générale

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 23 février 2024

Fin d'affichage : 8 mars 2024 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la directrice adjointe à l'approvisionnement, la personne occupera l'emploi d'analyste.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel professionnel](#)

Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée plus précisément à :

- Appliquer la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor ainsi que toutes autres règles internes et externes en vigueur;
- Agir à titre de secrétaire de comité;
- Recommander le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés (mode d'adjudication) et évaluer les résultats à la fin de l'exercice;
- Planifier l'échéancier des appels d'offres, rédiger les appels d'offres, collaborer à l'élaboration du devis technique, participer aux visites, émettre des addendas, ouvrir et analyser les soumissions, obtenir les approbations ou recommandations nécessaires;
- Effectuer la gestion des dossiers et des contrats négociés par les différents regroupements d'achats;
- Concevoir différents rapports, effectuer des études de conformité et analyser différents documents, donner des avis et faire des recommandations à son supérieur;
- Superviser l'ensemble des demandes d'achat. De plus, elle négocie des ententes, prépare des contrats, autorise des bons de commande, voit aux respects des engagements du CL et au règlement de différents litiges avec les fournisseurs;
- Coordonner la gestion des stocks et à l'inventaire;
- Organiser des rencontres d'information avec différents fournisseurs et communiquer des informations auprès de ces derniers;
- Collaborer au développement, à la création et à la mise en place d'outils dans une perspective d'amélioration continue des processus ainsi que des systèmes d'approvisionnement;
- Répondre aux demandes des vérificateurs et du Conseil du trésor.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans une spécialisation appropriée, notamment en sciences de l'administration.

Aussi, être titulaire d'une attestation valide de secrétaire de comité délivré par le SCT ou réussir l'examen sur les compétences acquises en la matière et posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente aux attributions du poste (secteur public).

Compétences requises

Compétences techniques :

- Avoir une bonne connaissance des règles législatives et des lois telles que la LCOP et des autres lois en lien avec le poste
- Avoir la connaissance des logiciels Clara finance, Édilex, LAC et SEO sera considéré comme un atout.

Compétences linguistiques :

- Excellente maîtrise la langue française parlée et écrite. De plus, être bilingue sera considéré comme un atout.

Profil recherché

- Elle doit faire preuve d'autonomie, d'initiative, d'organisation, de rigueur et d'intégrité;
- Elle possède des habiletés à communiquer et intervenir auprès de clientèle diverse;
- Elle doit détenir une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de gestion des priorités.

La personne aura à maintenir ses connaissances à jour par diverses formations dont entre autres, celles du SCT. De plus, la personne aura à se déplacer occasionnellement dans les collèges constituants.

TEST REQUIS

Test de français, note de passage établie à 60 %

Examen sur les compétences acquises en gestion contractuelle des marchés publics (si aucune attestation valide)

Rédaction

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Nouveau poste

Lieu de travail : Repentigny

Statut de l'emploi : Régulier à temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité de télétravail et horaire flexible

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 48 689 \$ à 83 462 \$ / annuel

Entrée en fonction prévue : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne