



## TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (Service de l'approvisionnement)

Numéro de l'offre: PSO - 2024 - 2

*Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.*

**Service:** Service de l'approvisionnement

**Supérieur immédiat:** Régisseuse générale - approvisionnement

**Lieu de travail:** Cégep de Granby

**Traitement horaire:** 24,21\$ à 32,32\$

**Statut:** Remplacement à temps complet pour une durée indéterminée (35 heures par semaine)

**Horaire de travail:** Lundi au vendredi de 8h00 à 16h00

**Date de début de l'affichage:** 28 février 2024

**Date de fin de l'affichage:** 13 mars 2024 à 8 heures

---

### **NATURE DU TRAVAIL :**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :**

La personne de cette classe d'emploi a des responsabilités techniques reliées à plusieurs dossiers dans le secteur des ressources matérielles, notamment :

Elle évalue les caractéristiques des nouveaux produits, voit à obtenir les informations nécessaires auprès des entreprises qui fournissent le matériel et formule des recommandations. Elle est appelée à rencontrer et négocier avec les fournisseurs.

Elle coordonne le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel dans son secteur d'activités. Au besoin, elle donne son avis sur la qualité des travaux effectués.

Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure le suivi.

Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

Elle recueille les besoins de la clientèle interne et traite les demandes d'achat ou les informations en vue d'effectuer des appels de soumission auprès des fournisseurs. Elle s'assure que les soumissions répondent aux exigences de la politique d'acquisition du Cégep et du cadre légal et réglementaire du Conseil du trésor.

Elle participe à l'analyse des soumissions en lien avec les exigences, lois et réglementations en vigueur, prépare les bons de commande en vue d'effectuer les achats de biens et services demandés par la clientèle interne.

Elle utilise un logiciel de préparation de devis pour créer des appels d'offres de diverses natures. Elle négocie les soumissions annuelles et celles des achats regroupés de biens et services et effectue le suivi auprès des fournisseurs retenus. Elle réalise les redditions de compte sur les différentes plateformes du gouvernement, dont le système électronique d'appels d'offres (S.E.A.O.) et le Centre d'acquisitions gouvernementales (C.A.G.).

Elle coordonne la portion administrative des réceptions des biens en collaboration avec le responsable du magasin (factures, garantie, échanges, retour, date et lieu de livraison, taxes, escomptes et frais divers). Elle procède aux relances des fournisseurs lorsque requis.

Elle collabore à l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipements, surveille et contrôle leur installation.

Elle réalise le classement et suivi administratif des contrats de construction majeurs annuels.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES :**

### **Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, avec champ de spécialisation en comptabilité et gestion.

### **Autres exigences**

Très bonne connaissance des opérations en lien avec le rôle d'acheteur. Sens de l'organisation et de la planification, sens des priorités, autonomie, dynamisme, capacité à accomplir des tâches multiples sous pression, bonnes habiletés à gérer son stress, capacité de jugement, rigueur, minutie, capacité à travailler en équipe, bonne connaissance du français écrit et parlé. La personne doit être en mesure d'effectuer des suivis téléphoniques et par écrit en anglais avec les fournisseurs hors Québec.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels de la suite Office tels que Word, Excel de niveau intermédiaire et avoir une connaissance du logiciel Adobe PDF. Elle devra aussi utiliser un logiciel de courriel, Internet, le système de gestion administratif du Cégep pour les applications telles que pédagogiques, financières, comptes-clients, locaux, approvisionnement.

## Tests

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage. La réussite des tests d'Excel (niveau intermédiaire) et français écrit sont des conditions pour l'obtention du poste.



*Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.*

*Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.*

## LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>