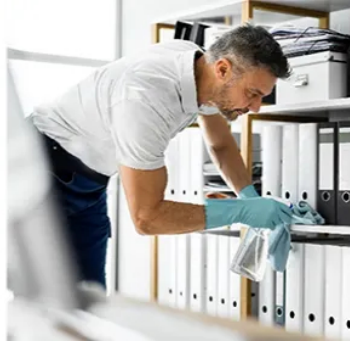


Faire carrière au Collège de Rimouski



Technicienne ou technicien en administration (S-2024-29)

Collège de Rimouski

Rimouski, Québec | Sur place

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 5 avril 2024

Expire à l'interne le : 5 avril 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration.

Rejoignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement :** Cégep de Rimouski
- **Direction/service :** Service de l'approvisionnement et de la reprographie
- **Nom du supérieur immédiat :** François Gagnon
- **Nom du prédécesseur :** Véronique Côté
- **Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30
- **Début de l'affichage :** 2024-03-13
- **Fin de l'affichage :** 2024-04-05 à 16 h

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.

Quelques attributions caractéristiques

En ressources matérielles, 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 collabore à l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement, surveille et contrôle leur installation.

Quelque soit son domaine, elle est appelée à coordonner 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.

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.

Plus particulièrement

En collaboration de son gestionnaire, effectuer le processus d'acquisition dans son ensemble en respect de la Loi sur les contrats des organismes publics et Les règles externes et internes qui en découlent;

Analyser, traiter les demandes d'acquisition et conseiller les requérants pour clarifier leurs besoins afin de compléter leurs demandes;

Date de début :



22 avril 2024

Type d'emploi :



Poste régulier

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35.00 h/sem.

Salaire :



\$24.21 - \$32.32 CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

Participer à l'élaboration des normes et des pratiques d'acquisitions en respect du cadre normatif;

Mettre en place les processus d'acquisition (appel d'offres, contrat de gré à gré ou regroupement d'achat) pour les contrats de services, d'approvisionnement et de la construction et veiller à leur suivi;

Rédiger des appels d'offres ou y collaborer selon les procédures établies et coordonner les séances d'information lorsque requis et procéder à l'adjudication du contrat en respect du cadre normatif;

Recevoir les soumissions, les analyser, préparer les rapports ou tableaux appropriés pour fins d'adjudication ou recommandation d'achat selon le niveau d'autorisation applicable;

Effectuer les publications et la reddition de compte conformément aux directives internes et des marchés publics;

Assurer la mise à jour des informations relatives aux contrats négociés par les différents regroupements d'achat et plus particulièrement le Cag;

Effectuer le suivi des commandes et des contrats;

Voir au respect des normes, règles, procédures, politiques et règlements internes ou externes en vigueur;

Participer au dossier des assurances du Cégep;

Gérer des dossiers en collaboration tels: l'Ergonomie, achats MAOB;

Collaborer à l'élaboration des guides d'utilisateurs de nos systèmes de gestion et donner la formation lorsque requis;

Veiller à l'amélioration continue des méthodes et pratiques déjà en place.

EXIGENCES

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Faire preuve à la fois d'écoute et de rigueur et posséder un grand sens de l'éthique;
- Détenir une grande capacité à gérer les priorités lors de périodes critiques;
- Détenir de grandes habiletés relationnelles, un excellent sens du service à la clientèle et privilégier le travail d'équipe;
- Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées;
- Être bien organisé et doué pour le travail multitâche;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office Word et Excel;
- Très bonne maîtrise de la langue française.

Atouts

- Posséder des connaissances des mécanismes et de la réglementation régissant les acquisitions dans la fonction publique québécoise;
- Posséder une bonne connaissance du logiciel couramment utilisé à ce poste (Clara) et un ou des logiciels d'approvisionnement;
- Être en mesure de communiquer verbalement et par écrit dans un anglais de niveau fonctionnel.

Tests requis

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation