



ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION - GESTION CONTRACTUELLE
SERVICE :	RESSOURCES MATÉRIELLES
SALAIRE :	DE 24,21\$ À 32,32\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	FINTECHCON2405-01
ENDROIT :	MONTRÉAL
STATUT:	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	DE JUIN 2024 À AVRIL 2025, AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

Kativik Ilisarniliriniq (KI) est une commission scolaire proposant des services éducatifs dans les 14 communautés du Nunavik.

Sous la supervision du Coordonnateur de la réglementation des contrats, le technicien en gestion contractuelle effectue les travaux administratifs de soutien technique requis pour l'émission des appels d'offres ainsi que la gestion des contrats. À ce titre, il participe à la préparation des documents requis à chacune des étapes menant à l'octroi d'un contrat, notamment :

FONCTION & TÂCHES :

- Préparer les documents requis au processus de gestion de contrats et valider ceux produits par les donneurs d'ouvrages, le tout conformément aux lois, règlements, directives et politiques en vigueur;
- Effectuer le suivi des contrats, notamment le solde au contrat, le suivi des échéanciers et le processus de fermeture du contrat;
- Avec la participation de l'unité Administration requérante, préparer les devis et les documents d'appels d'offres ;
- Collaborer au suivi des dossiers d'appels d'offres, selon les échéanciers, et répondre aux questions de nature technique soulevées par les différents prestataires de services, en tenant compte de la réglementation à laquelle la Commission scolaire est assujettie et de la stratégie d'approche contractuelle choisie. Procéder à la rédaction des addendas selon les règles en vigueur ;
- Compléter les documents de suivi et fermer les dossiers d'appels d'offres;
- Collaborer annuellement à la préparation de l'information à l'égard de la gestion contractuelle, requise pour la Commission scolaire, au rapport annuel ou autrement ;
- Procéder à la reddition de comptes au Secrétariat du Conseil du trésor;
- La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

QUALIFICATIONS :

Diplôme d'études collégiales en administration, en approvisionnement ou équivalent reconnu.

La Commission scolaire peut à son gré ne pas tenir compte des qualifications précitées si elle juge adéquate la candidature d'une ou d'un bénéficiaire de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) et que la personne accepte de suivre un programme de formation déterminé par la Commission.

EXIGENCES :

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente en administration et/ou en gestion de contrats ;
- Doit être en mesure de lire, écrire et comprendre le Français;
- Expérience pertinente en matière d'appel d'offres (rédaction, analyse, suivi, etc.);
- Connaissances de la suite Office, notamment Word et Excel ;

ATOUTS:

- Connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics ainsi que ses règlements;
- Connaissance du SEAO et de l'extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil.

HORAIRE DE TRAVAIL: Lundi au vendredi, 35 heures/semaine – Possibilité de télétravail partiel.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4211: de 24,21\$ à 32,32\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que : <ul style="list-style-type: none">• 20 jours de vacances annuelles• 2 semaines de congé pendant la période des fêtes• Stationnement gratuit• Programme d'aide aux employés et à leur famille• Possibilités de progression de carrière• Horaire de travail hybride	Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que : <ul style="list-style-type: none">• Horaire d'été• Prime nordique• Allocation de transport de nourriture• Avantages pour frais de déménagement• Primes d'attraction et de rétention• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
--	---

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 5 juin 2024 à 16h00

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postulez", OU
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez FINTECHCON2405-01 dans l'objet du courriel.

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.

***L'utilisation du masculin aux présentes découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique**