



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



Technicienne ou technicien en administration (Approvisionnement)

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 16 septembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

6 août 2024

SN-2425-06

Technicienne ou technicien en administration (approvisionnement)

Direction de la performance et de l'innovation - Services des acquisitions

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

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.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Assurer les opérations nécessaires au processus des appels d'offres et traiter les commandes d'achat en conformité avec les lois, les règlements et les politiques;
- Collaborer à l'analyse des besoins des personnes usagères, traiter les réquisitions d'achat, procéder à des demandes de prix ou à des appels d'offres, selon le cas. Assurer que les soumissions répondent aux exigences et déterminer celle qui est la plus avantageuse pour le collège en tenant compte de la sûreté des approvisionnements, du prix, de la qualité et de la garantie, de la date et du lieu de livraison, du service après-vente et, s'il y a lieu, de la taxe, de l'escompte et des frais de douane;
- Rechercher de nouveaux fournisseurs et/ou produits, inviter les entreprises à présenter une soumission sur les biens ou services requis. Évaluer les caractéristiques de chacun et formuler des recommandations;
- Regrouper les diverses demandes d'achat reliées au même domaine afin de profiter des économies d'échelles;
- Vérifier les bons de livraison et relancer les fournisseurs lorsque les marchandises ne sont pas livrées dans les délais prescrits ou ne sont pas conforme aux spécifications;
- Collaborer avec le service des finances pour des conciliations et suivi des bons de commande;
- Participer à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion et à leur mise en application.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.
- Aptitudes pour un excellent service à la clientèle (patience, courtoisie et entente de prix)
- Personne autonome, analytique, à l'aise avec les calculs, rigoureuse avec une éthique de travail et un souci du détail (respect des lois, des politiques et des règlements).

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de gestion des opérations et de la chaîne logistique (logistique du transport) ou techniques de l'administration avec champ de spécialisation approprié (administration générale, gestion de commerces, comptabilité) ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Habilités dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés.
- Maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit. Un test de compétences linguistiques sera administré. (Le seuil de réussite est de 70 %).
- De plus, elle ou il peut être appelé à utiliser la langue anglaise dans ses communications avec différents intervenants. La maîtrise de la langue anglaise est un atout.



Entrée en fonction :
non disponible



Type d'emploi :
Projet



Quarts de travail :
non disponible



Heures de travail :
35.00 h/sem.



Salaire :
\$26.38 - \$35.22 CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✔ CV

Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

- La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire, dont la formation du secrétariat du Conseil du trésor et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail** : Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- **Durée** : Jusqu'au 30 juin 2025
- **Entrée en fonction** : Dès que possible
- **Supérieure immédiate** : Mme Amélie Laurent

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6 000 étudiants
- / C'est profiter de conditions de travail concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le personnel du Collège doit postuler via l'intranet.

Toutes les personnes candidates doivent postuler avant le 12 août 2024, 23h59. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'étude québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité courte durée



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise