

# NOUS RECRUTONS



**B** COLLÈGE DE  
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

## PERSONNEL D'ENCADREMENT C-A24-02

### LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*

### LES CONDITIONS

#### Poste permanent à temps complet

**Salaire** : Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

Classe 4 | 66 616\$ à 88 819\$

**Entrée en fonction** : à la fin du processus de recrutement

### LES AVANTAGES

- Flexibilité, notamment la conciliation famille / travail et programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances (après un an de service) et une journée supplémentaires par année de service jusqu'à un maximum de 7 semaines
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées (RRPE)
- Accès à un PAEF et à de la télémédecine en tout temps
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité

## Régisseuse ou régisseur à l'approvisionnement

### Direction des services administratifs

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature au site web du collège au plus tard le **22 août 2024** en mentionnant le numéro du concours : concours C-A24-02 / Régisseuse ou Régisseur - DSA.

Des tests psychométriques suivront pour la personne retenue.

[Régisseuse ou régisseur à l'approvisionnement - Direction des services administratifs \(workland.com\)](http://workland.com)

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la responsabilité de la direction adjointe du service administratif, la personne titulaire de ce poste assure les fonctions de gestion requises pour l'organisation, l'encadrement, le contrôle et l'évaluation d'un ensemble d'activités d'approvisionnement et reproduction de documents. Plus spécifiquement, elle est responsable des activités liées aux processus d'attribution de contrats d'approvisionnement, des processus d'achat, d'appel d'offres et de reprographie. Elle assure la gestion d'une équipe d'employées et d'employés.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail, du plan de développement, du budget et du plan d'effectifs de la direction des services administratifs, notamment les procédures de gestion des achats et des inventaires, de réception, d'expédition, de distribution et de transport des marchandises ;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumet des recommandations à sa direction ;
- Travaille en étroite collaboration avec la personne responsable de l'observation des règles contractuelles (RARC) ;
- Élabore des devis généraux pour les appels d'offres et procède à ces appels d'offres publics ou sur invitation et participe aux négociations d'achat regroupés ;
- Recherche et identifie les meilleures sources d'approvisionnement, procède aux études et analyses requises concernant les conditions de marché et assure les achats pour les différents secteurs d'activités ;
- Assure l'acquisition du MAO (Mobilier, appareillage et outillage) de tous les services et départements ;
- Procède à la préparation, l'évaluation et le contrôle des contrats de service ;
- Conseille les demandeurs sur certains aspects particuliers des produits : disponibilité, fiabilité, rapport qualité-prix, etc. ;
- Effectue certains achats d'un niveau élevé de complexité ;
- Assure la rédaction administrative des documents d'appels d'offres et des addendas pour les contrats d'approvisionnement des biens, des services et de construction ;
- Établit le prix de vente des publications produites afin d'assurer l'autofinancement du service ;
- Assure les redditions de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor et fait les suivis auprès du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec. (SEAO)
- Intervient auprès des fournisseurs ou des responsables de services pour régler les cas de problèmes de livraison ou les contrats litigieux ;
- Administre le service de l'imprimerie.

# NOUS RECRUTONS



**B** COLLÈGE DE  
BOIS-DE-BOULOGNE

[bdeb.qc.ca](http://bdeb.qc.ca)

**PERSONNEL D'ENCADREMENT  
C-A24-02**

## INFORMATION

514 332-3000  
[drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

10 555 ave de Bois-de-Boulogne  
Montréal (Québec)  
H4N 1L4

[bdeb.qc.ca](http://bdeb.qc.ca)

## QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle ou diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test)
- Connaissances approfondies des processus d'appels d'offres et de gestion contractuelle dans un organisme public
- Accepter de suivre les formations pour détenir une attestation de secrétaire de comité de sélection pour l'attribution des contrats des organismes publics

## PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation et capacité à générer un climat de travail qui suscite la collaboration
- Être habile à développer des relations interpersonnelles de qualité
- Capacité d'assumer le traitement et le suivi de plusieurs dossiers à la fois et de respecter des échéanciers
- Manifester un souci du détail et de la rigueur dans la réalisation de son travail
- Habilités dans la résolution de problèmes et la recherche de solutions
- Habilités de gestionnaire ayant un leadership affirmé dans une approche de collégialité

---

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue. Les personnes handicapées sélectionnées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en écrivant en toute confidentialité à : [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.