

# Technicien(ne) en administration - approvisionnement - 2421

## Titre du poste

Technicien(ne) en administration - approvisionnement

## Statut d'emploi

Full-time Replacement

## Niveau d'expérience

Soutien

## Éducation

DEC

## Catégorie

Soutien administratif

## Niveau de salaire

Technicienne ou technicien en administration - 26.38 \$ - 35.22 \$

## Résumé du poste

**IMPORTANT** : En vigueur immédiatement - Poste de remplacement à temps plein

**DATE LIMITE POUR POSTULER** : 9 Septembre 2024

**RÉSUMÉ DU POSTE** : SOUS LA SUPERVISION DIRECTE DU (DE LA) RESPONSABLE DE L'APPROVISIONNEMENT ET SOUS L'AUTORITÉ GÉNÉRALE DE LA DIRECTRICE DES FINANCES, LE OU LA TITULAIRE DU POSTE EFFECTUE DIVERSES TACHES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE POUR LE SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

### Approvisionnement

- Rechercher les fournisseurs et les équipements nécessaires et analyser les devis des fournisseurs;
- Assurer la liaison avec les fournisseurs;
- Participer à certains processus administratifs relatifs aux appels d'offres et aux devis de grande envergure;
- Préparer la correspondance pour les fournisseurs;
- Effectuer l'inventaire de tous les biens du Collège;
- Aider à préparer les documents pour les appels d'offres et les devis en utilisant les gabarits appropriés;
- Publier les achats qualifiés sur le Service électronique d'appel d'offres (SEAO) conformément à la loi C65.1;
- Préparer les demandes d'achat selon les besoins;
- Vérifier toutes les informations et traiter les bons de commande, en veillant à ce que les autorisations appropriées soient enregistrées;
- Résoudre les problèmes liés aux bons de commande, aux bordereaux de réception et aux factures en faisant des demandes de renseignements;
- Fournir une assistance et résoudre les problèmes des utilisateurs du logiciel de gestion des approvisionnements;
- Travailler en collaboration avec la comptabilité, si nécessaire, pour enregistrer correctement les biens d'équipement dans le logiciel de gestion des approvisionnements du Collège;
- Travailler avec les clients internes pour évaluer les besoins en mobilier, développer des options et recommander l'achat de nouveaux meubles, conformément aux normes en vigueur au sein du Collège;

- Rechercher des solutions d'ameublement pour répondre aux besoins des clients internes;
- S'assurer que tous les achats transitent par le service Expédition/Réception pour identification et enregistrement de l'inventaire.

**Divers :**

- Effectuer d'autres tâches connexes qui peuvent lui être confiées.

**CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :**

**Formation :**

Diplôme d'études collégiales dans une spécialité appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Exigences spécifiques :**

- Excellentes aptitudes à la communication en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit)
- Excellente connaissance de la suite MS Office, en particulier de Word et d'Excel
- Capacité à s'adapter facilement à de nouveaux logiciels, un atout
- Capacité à traiter les gens de manière agréable et efficace
- Capacité à produire du travail sous pression
- Excellentes compétences interpersonnelles et esprit d'initiative
- Connaissance du module "Approvisionnement" dans Clara, un atout
- Connaissance de l'approvisionnement, un atout

**Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :**

- Word (niveau intermédiaire)
- Excel (niveau intermédiaire)
- Français (niveau intermédiaire à l'oral et à l'écrit en compréhension et production)
- Anglais (niveau intermédiaire à l'oral et à l'écrit en compréhension et production)

**Entreprise/département**

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Financial Services 6050

**Lieu**

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

**N<sup>bre</sup> d'embauches nécessaires**

1

**Date limite pour postuler**

9/9/2024