



# CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION CONTRACTUELLE

COLLECTO SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION  
(BUREAU DE QUÉBEC OU DE MONTRÉAL ET TÉLÉTRAVAIL)

Collecto, un organisme à but non lucratif, met ses expertises au service de tous les acteurs du réseau de l'éducation pour les accompagner et les soutenir dans la réalisation de leur mission éducative.

Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique et innovante? Vous avez un talent reconnu pour la négociation et maîtrisez le cadre normatif régissant les acquisitions dans le réseau public? Vous aimez être en contact avec la clientèle et vous voulez contribuer à la mission du réseau de l'éducation?

Collecto est à la recherche d'une personne pour combler le poste de conseiller ou conseillère en gestion contractuelle au sein de la direction générale.

## NATURE DU TRAVAIL

---

Sous la supervision de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste fera partie de l'équipe de gestion contractuelle et sera responsable du développement et de la gestion des contrats avec des fournisseurs de biens et de services afin de répondre aux besoins :

1. Des organismes du réseau de l'éducation en matière d'achats regroupés (principalement les centres de services scolaires, les commissions scolaires et les collèges);
2. Des services internes de Collecto dans le cadre de leurs activités régulières (services professionnels, des solutions technologiques et des services de pédagogie numérique).

Les contrats de Collecto (pour ses besoins internes et pour les besoins du réseau) sont régis par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et par son statut de filiale d'organismes publics en vertu de cette même loi.

Plus particulièrement, la personne sera appelée à :

- + Élaborer des stratégies de négociation propres à chacun des dossiers;
- + Analyser les conditions du marché;
- + Assurer, au besoin, la coordination des travaux d'un comité d'utilisateurs;
- + Réaliser des appels d'offres publics, notamment :
  - la préparation des mandats;
  - la création de devis techniques et des documents d'appel d'offres;
  - l'analyse des soumissions;
  - l'adjudication des contrats.
- + Mettre en place des contrats qui découlent des processus d'appels d'offres;
- + Assurer la gestion contractuelle en continue avec les fournisseurs et les organismes participants;
- + Participer aux orientations générales concernant l'offre de services de Collecto en tenant compte des besoins des organismes et du cadre normatif.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- + Détenir un baccalauréat dans une discipline pertinente à l'emploi, notamment en administration des affaires;
- + Détenir un certificat en logistique et gestion de la chaîne d'approvisionnement (atout);
- + Maîtriser les mécanismes, la réglementation et la mise en œuvre de Loi régissant les acquisitions dans le secteur public;
- + Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans des postes reliés à l'approvisionnement de biens et services (dans le réseau public: un atout);
- + Maîtriser les logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et le logiciel Edilexpert (atout);
- + Connaissance du réseau de l'éducation du Québec (un atout).

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

- + Compétences communicationnelles et relationnelles reconnues;
- + Rigueur, souci du détail et grande autonomie;
- + Fortes habiletés de négociation, d'analyses et de résolution de problèmes;
- + Capacité de travailler en équipe et sous pression;
- + Sens éthique et intégrité dans le traitement des dossiers;
- + Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- + Être reconnu à titre de secrétaire de comité de sélection (SCS) auprès du SCT (aout);
- + Posséder des connaissances en technologies de l'information (atout).

## **CARACTÉRISTIQUES DU POSTE**

---

- + Poste régulier à temps complet (35 heures par semaine);
- + Poste en mode hybride, situé au bureau de Québec ou Montréal, avec présence minimale de 40 % par semaine les 3 premiers mois et 20 % par la suite;
- + Salaire annuel de 56 419 \$ à 103 532 \$ selon la scolarité et l'expérience;
- + Entrée en fonction prévue : dès que possible.

## **AVANTAGES**

---

Collecto offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- + Quatre semaines de vacances après un an;
- + Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- + Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances après une année de service actif;
- + Congés mieux-être;
- + Un horaire d'été;
- + Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- + Accès à un service de télémédecine;
- + Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurances salaire, assurance vie);
- + Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives et l'activité physique et

aux soins de santé;

+ Accès facile en transport en commun si la personne travaille à Montréal (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt d'ici le 3 novembre 2024 à 23h, à l'adresse suivante : [dotation@collecto.ca](mailto:dotation@collecto.ca).

Les tests auront lieu dans la semaine du 4 novembre et les entrevues se dérouleront en visioconférence dans la semaine du 11 novembre.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.