



# 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 maîtrisez le cadre normatif régissant les acquisitions dans le réseau public et vous avez un talent reconnu pour la négociation? vous voulez contribuer à la mission du réseau de l'éducation ?

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

## NATURE DU TRAVAIL

---

Sous la responsabilité de la directrice générale de Collecto, la personne titulaire de ce poste sera responsable de la gestion contractuelle et de la mise en œuvre des processus qui s'y rattachent tant au niveau de la gouvernance que des aspects administratifs.

Ces responsabilités tiennent compte des obligations liées au statut de filiale d'organismes publics en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).

Plus particulièrement, la personne sera appelée à :

- S'assurer du respect du cadre normatif des contrats qui s'applique à une filiale d'organismes publics;
- Analyser les processus de gestion contractuelle, faire des recommandations et mettre en œuvre des mesures permettant d'assurer une plus grande efficacité de ces processus internes;
- Réviser et/ou élaborer les documents administratifs encadrant la gestion contractuelle d'une filiale d'organismes publics (en collaboration avec le Responsable de l'application des règles contractuelles);
- Accompagner, former et offrir des services-conseils aux personnes impliquées dans des processus de gestion contractuelle;
- Conseiller le Responsable de l'application des règles contractuelles en lien avec les activités de la gestion contractuelle et le cheminement des dossiers dans les instances décisionnelles;
- Planifier et mettre en œuvre les processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré;
- Négocier et rédiger des contrats de gré à gré en conformité avec le cadre normatif;
- Réaliser des appels d'offres publics et sur invitation et gérer les contrats qui en découlent;
- Autres tâches connexes en lien avec la gestion contractuelle.

## 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);
- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans des postes reliés à la gestion contractuelle (approvisionnement de biens et services);
- Maîtriser les mécanismes régissant les acquisitions des biens et des services dans le secteur public et la réglementation applicable au secteur public (connaissances approfondies du cadre normatif de la gestion contractuelle);
- Maîtriser les logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Maîtriser la plateforme Edilexpert pour la rédaction des achats d'offres (un 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 auprès du Secrétariat du Conseil du trésor (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 % 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 (4) semaines de vacances après une (1) année de service;
- Deux (2) 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, soit celui du secteur public (Retraite Québec);
- 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 (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt d'ici le **6 janvier 2025 à 23 h**, à l'adresse suivante : [dotation@collecto.ca](mailto:dotation@collecto.ca).

Les tests auront lieu dans la semaine du **6 janvier 2025** et les entrevues se dérouleront en visioconférence dans la semaine du **13 janvier 2025**.

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