

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en administration - Service de l'approvisionnement Direction des services financiers

Veillez noter que suite au gel de recrutement imposé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures provenant du milieu collégial pourront être prises en compte. Nous vous remercions de votre compréhension.

Poste à temps complet, en vertu de la clause 5-1.13

Concours : 24-25_SAT-35

Début d'affichage : 30 janvier 2025

Supérieur hiérarchique : Marie-Louise Minasi, directrice des services financiers

Supérieur immédiate: Annie Sauvageau, coordonnatrice

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal, (QC), H1G 2J6 et 4975 Rue Paré, Montréal, QC H4P 1P4

Horaire : 35h. Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Taux horaire : De 26,38\$ à 35,22\$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nom de la personne à remplacer : Caroline Pomerleau

Nature du travail :

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. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

Scolarité et expériences :

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Les bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 12 février 2025, au www.cegepemv.ca / rubrique « Emplois »

Seules les candidatures des personnes à l'embauche du réseau collégiale seront retenues et contactées pour une entrevue de sélection..

De façon plus spécifique, la personne :

- Traite les demandes d'achats du Cégep, et ce, en respect des normes et des politiques en vigueur en conformité avec les lois et les règlements qui s'y rattachent;
- Assure une gestion des demandes d'achats en tenant compte de l'ordre des priorités;
- Prépare les bons de commande, et en assure le suivi et fait la liaison avec le personnel de l'interne;
- Assure le suivi du processus d'achat pour les bons de commande émis et prend les mesures qui s'imposent pour régulariser les cas problématiques (marchandise défectueuse, factures non conformes au bon de commande, reprise d'articles par un magasin, etc.);
- Communique avec les fournisseurs et au besoin les rencontre pour la cueillette d'informations sur les prix des biens et services, leur disponibilité, les délais de livraison, les frais afférents, sur les nouveaux produits et les nouvelles sources d'approvisionnement;
- Informe et conseille la clientèle interne quant aux procédures d'approvisionnement, aux produits disponibles et aux fournisseurs appropriés;
- Aide dans le choix et évalue les caractéristiques des nouveaux produits;
- Agit comme principal intermédiaire entre les fournisseurs et les partenaires internes;
- Réduit les coûts et améliore la qualité des produits et services en identifiant les meilleures sources d'approvisionnement (nouveaux fournisseurs, achats regroupés, etc.).

Concernant les suivis mensuels et les redditions de comptes :

- Effectue le suivi des contrats en cours dans le cadre des achats regroupés;
- Offre un support à la coordonnatrice à l'approvisionnement pour le montage des appels d'offres, le contrôle réglementaire et dans le processus de reddition de comptes sur SEAO et toute autre reddition de comptes du Conseil du trésor;
- Effectue l'analyse mensuelle du volume d'achat par fournisseur;
- Assure la conservation de la documentation pertinente en lien avec les contrats octroyés.
- Effectue toute autre analyse de contrat requise.

Concernant la procédure de fin de période financière :

- Assure une démarcation adéquate des commandes en cours à la fin de l'année financière, en collaboration avec la personne responsable des comptes à payer;
- Émet diverses listes et fournit les pièces justificatives réclamées par les vérificateurs comptables.

Concernant la mise à jour des procéduriers et autres tâches connexes :

- Effectue la correspondance inhérente à son travail, conçoit des documents et rédige des notes de services;
- Développe et adapte des méthodes de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes en approvisionnement;
- Met à jour le procédurier du poste de technicien en approvisionnement;
- Effectue divers travaux techniques à caractère administratif pour la directrice des services financiers, le directeur des ressources matérielles;

Exigences particulières :

- Connaissance et compréhension des processus d'un système informatisé en approvisionnement et d'un système comptable;
- Connaissance du cycle d'approvisionnement;
- Très bonne compétence en organisation du travail et gestion des priorités;
- Expérience en approvisionnement, un atout;
- Aptitude pour le travail d'équipe et très bonne capacité à travailler avec plusieurs intervenants et sur plusieurs dossiers à la fois;
- Capacité à travailler avec un calendrier de production très strict en termes d'échéance;
- Habilité à analyser, interpréter et évaluer des données en vue d'identifier des solutions;
- Habilités interpersonnelles, de communication, de résolution de problèmes et de négociation;
- Très bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit (niveau intermédiaire);
- Bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite (réussir test de français niveau ii);
- Bonne connaissance des logiciels de la suite office.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

Test de français (niveau II, seuil de réussite de 60%)

Test de Word (niveau II, seuil de réussite de 60%)

Test d'Excel (niveau I, seuil de réussite de 60%)

Test de rédaction

