



# OCCASION D'EMPLOI

## Analyste en approvisionnement

### Service des ressources matérielles et du transport

L'endroit idéal pour **APPRENDRE, TRAVAILLER et S'ÉPANOUIR**

Affichage : P2425.007		Date limite : 27 février 2024
<b>Lieu de travail</b>	Siège social de la CSSWL, 235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6	
<b>Statut d'emploi</b>	Régulier à temps plein (35 heures)	
<b>Échelle salariale</b>	53 054 \$ à 90 950 \$	
<b>Avantages sociaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quatre (4) semaines de vacances annuelles</li> <li>• Deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes</li> <li>• Jours de congé spéciaux pour faciliter la conciliation travail-famille</li> <li>• Régime de retraite et d'assurance collective</li> <li>• Programme d'aide aux employés et à la famille et service de télémédecine</li> </ul>	
<b>Supervision immédiate</b>	La coordonnatrice ou le coordonnateur en approvisionnement du Service des ressources matérielles et du transport	

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle de l'analyste en approvisionnement comprend spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes, procédés et programmes ayant trait, entre autres, à l'organisation et au fonctionnement de nature administrative, aux structures de communication, au traitement de l'information par ordinateur ou autrement, et à l'utilisation efficiente des ressources de la commission scolaire. L'analyste en approvisionnement est responsable des diverses activités en lien avec la gestion contractuelle, principalement la gestion des appels d'offres et de la reddition de compte, en conformité avec les lois, politiques et directives en vigueur. Dans le cadre de vos responsabilités, voici les autres tâches que vous devrez accomplir :

- Réviser les devis techniques pour s'assurer que les options contractuelles sont adaptées aux besoins de l'organisation;
- Fournir des conseils aux gestionnaires des parties prenantes et du personnel;
- Assurer le respect des obligations en matière de reddition de comptes et assurer la qualité des publications effectuées;
- Évaluer les soumissions reçues et assurer la mise en place des contrats d'approvisionnement;
- Présider les comités d'évaluation des soumissions;
- Gérer les dossiers d'achats en collaboration avec le Centre d'acquisition gouvernemental (CAG);
- Administrer rigoureusement les contrats jusqu'à leur clôture et assurer le suivi et le renouvellement des contrats de biens et services;
- Recommander des méthodes et procédures pouvant améliorer l'efficacité et l'efficience des processus;
- Réaliser des études de marché et des analyses financières permettant de développer des stratégies d'acquisition visant à réduire le coût global d'acquisition;
- Maintenir des relations d'affaires éthiques et professionnelles avec les fournisseurs et les partenaires internes;
- Agir à titre de négociatrice ou négociateur auprès des fournisseurs.
- Préparer les documents pour le Conseil des Commissaires ainsi que les lettres d'engagement pour l'adjudicataire;
- Administrer le système de gestion et les outils de suivi en validant l'intégrité des données saisies;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

#### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Avoir un minimum de deux ans d'expérience en gestion contractuelle, incluant les appels d'offres et l'administration des contrats;
- Posséder une connaissance des lois et règlements du secteur public;
- Détenir une attestation de formation à titre de Secrétaire de comité de sélection est considéré un atout;
- Faire preuve d'un esprit analytique et d'une capacité à gérer les risques;
- Démontrer du leadership et une aptitude à travailler en équipe;
- Avoir une capacité d'anticipation, d'initiative et de gestion sous pression;
- Démontrer une orientation client et une capacité à établir des partenariats solides;
- Avoir une très bonne connaissance du français (à l'oral et à l'écrit) et une connaissance suffisante de l'anglais à l'oral;
- Réussir les tests (Français, Excel et Word);

Pour consulter la description de l'emploi contenue au plan de classification, cliquez [ICI](#).

