



**Agent(e) de soutien administratif, classe principale
(approvisionnement)
Poste régulier à temps complet**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe principale
- > **DIRECTION** : Direction des ressources matérielles
- > **DIVISION** : Approvisionnement
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Jenny Julita Bien-Aimé

NATURE DU TRAVAIL

Au sein d'une équipe dynamique d'une cinquantaine de personnes, vous collaborerez à offrir aux membres de la communauté du cégep du Vieux Montréal un environnement sain et de qualité. Les services offerts par l'équipe des ressources matérielles sont variés et essentiels au bon fonctionnement du collège : entretien sanitaire, aménagement intérieur et extérieur, services spécialisés en bâtiment, approvisionnement et nombreux projets de construction, pour ne nommer que ceux-là.

Sous l'autorité de la gestionnaire administrative à l'approvisionnement et à la gestion contractuelle, l'agent(e) de soutien administratif de classe principale assure la coordination des travaux administratifs liés au secteur de l'approvisionnement et s'assure du respect de la politique d'approvisionnement du cégep et de la réglementation en vigueur pour les contrats des organismes publics. Elle peut également être affectée à des tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonne les opérations du service de l'approvisionnement, incluant la réception des marchandises et la gestion des magasins et des inventaires. Elle peut également initier le personnel au besoin ;
- Fait des recommandations et le suivi sur le traitement des demandes d'achat, les demandes de prix et les relances aux fournisseurs ;
- Fournit l'aide technique nécessaire au personnel autorisé à procéder à des demandes d'achat ;
- Recherche des fournisseurs potentiels et les invite à présenter une soumission pour les biens ou services requis ;
- Collabore à l'ouverture des soumissions et aux opérations de suivi des appels d'offres ;
- Prépare les documents pour l'adjudication des contrats ;
- Publie les contrats conclus, les dépassements ainsi que les dépenses finales rattachées aux contrats ;
- Voit au respect des règles concernant le processus de disposition des biens ;
- Effectue les démarches nécessaires en regard du transport des marchandises, des transactions douanières et autres ;
- Travaille en collaboration avec l'équipe des comptes à payer pour les paiements d'avance et le paiement des factures suite à la vérification de la réception de la marchandise ;
- Effectue périodiquement la révision des engagements résiduels ;
- Rédige et tient à jour les procédures liées à l'approvisionnement (aide-mémoire, tâches à exécuter) ;
- Peut être appelée à effectuer des tâches générales de secrétariat, de saisie de textes et de service à la clientèle ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe, le service à la clientèle et la communication ;
- Très grande capacité à travailler de manière autonome et en interaction avec les différents intervenants ;
- Très bonnes capacités à gérer plusieurs dossiers à la fois, à déterminer les priorités et à respecter les délais prescrits ;
- Très bonnes capacités à utiliser des méthodes et des procédures efficaces, à tenir à jour ses dossiers avec rigueur et à faire preuve de jugement ;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) ;
- Bonne aptitude à faire face aux imprévus avec tact et rigueur tout en respectant les politiques internes ;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.) Le candidat doit avoir les aptitudes à travailler dans un environnement informatique et doit être à l'aise avec l'usage de différents logiciels ;
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités de l'approvisionnement public est un atout très important ;
- Connaissance du module approvisionnement du logiciel Clara est un atout.

TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français, de connaissances sur l'approvisionnement et de maîtrise de la suite Office de Microsoft.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 17 avril 2025
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 2 mai 2025 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 25,86 \$ à 31,65 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Huguess Orélien

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, FIREFOX.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.