ITAQ | INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE — DU QUÉBEC —

Un emploi à l'ITAQ,
un travail qui a du *SENS*!

Pourquoi travailler à l'ITAQ?

- ✓ On participe au déploiement du seul institut d'enseignement en agroalimentaire reconnu du Québec!
- ✓ On contribue concrètement à façonner la relève agricole de demain dans une optique d'innovation et de développement durable
- ✓ On collabore avec des collègues passionnés issus de multiples secteurs!
- ✓ On évolue dans un environnement chaleureux, humain et convivial!

Bonne nouvelle! On a de la place pour vous faire participer à l'aventure!

Lieu de travail
3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe

Salaire horaire
23,83 à 33,45 $ l'heure
Selon la scolarité et l'expérience

Pour postuler
EmploiEnLigne@itaq.ca

Un aperçu de nos avantages

- Télétravail (mode hybride)
- Régime de retraite (RREGOP)
- 4 semaines de vacances
- 13 journées fériées
- Assurances collectives
- 10 congés maladie
- Accès gratuit aux salles d'entraînement
- Programme d'aide aux employés (PAE) et télémédecine

Itaq.ca

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration (gestion contractuelle)

Régulier, temps plein, 35h par semaine

Description de votre poste

Relevant de la gestionnaire des approvisionnements et de la gestion contractuelle, vous occuperez un des fonctions d'assistance technique et administrative essentielle à la réalisation des activités d'**approvisionnement**, de **gestion contractuelle** et de reddition de comptes.

Notamment, vous serez responsable d'assurerez le lien avec les fournisseurs, vous recevrez les **soumissions**, procéderez aux **achats**, préparerez et produirez les différents documents de gestion contractuelle, effectuerez le **suivi des contrats** et participerez aux activités de reddition de comptes.

Vous collaborerez étroitement à **l'amélioration continue** des processus et procédures du service. Vous contribuerez à maintenir de saines relations avec les différents partenaires internes et externes et vous assurerez de la juste interprétation et **application** des règlements, lois, normes et politiques internes. Voici un aperçu de vos responsabilités :

Soutien au professionnel en gestion contractuelle :

- Réception et ouverture des soumissions dans les délais prescrits, assurant ainsi la conformité aux procédures et règles établies.
- Gestion des contrats mineurs en analysant l'admissibilité et la conformité des documents de soumissions, préparer et transmettre contrats, devis, et documents d'appels d'offres.

ITAQ | INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE — DU QUÉBEC —

Un emploi à l'ITAQ,
un travail qui a du *SENS*!

- Gestion et suivi des contrats mineurs en cours, notamment dans le cadre des achats regroupés, en effectuant les ajustements nécessaires et en publiant les informations dans les bases de données.

- Gestion des plaintes et évaluation des fournisseurs, proposer des actions en conséquence.

Approvisionnement

- Traitement des demandes d'achats en respectant les priorités, normes, lois, et règlements, tout en assurant la disponibilité des produits.
- Gestion de l'inventaire des magasins physiques, préparation et suivi des bons de commande, résolution des problèmes liés au processus d'achat.
- Communication avec les fournisseurs pour obtenir des informations sur les produits, les prix, la disponibilité, les délais de livraison, etc.
- Optimisation des coûts et de la qualité des produits en identifiant les meilleures sources d'approvisionnement, négociant les prix, recherchant de nouveaux fournisseurs, et en effectuant une analyse mensuelle du volume d'achat.
- Support aux requérants dans l'utilisation du système informatique d'approvisionnement, tout en agissant comme intermédiaire principal entre les fournisseurs et les partenaires internes.

Redditions de comptes et autres tâches administratives

- Production de rapports de gestion;
- Collaboration à l'élaboration, révision et implantation de politiques, directives et outils.
- Préparation de l'information à l'égard de la gestion contractuelle, requise au rapport annuel, etc.;

Votre profil

On dit de vous que :

- Vous aimez ce qui touche aux contrats et au respect des lois, directives, etc.
- Vous êtes autonome dans la planification et l'organisation des responsabilités qui vous sont dévolues;
- Vous êtes capable de réaliser des tâches comportant des délais serrés;
- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles (discernement, tact, diplomatie) pour composer avec les fournisseurs, intervenants et collègues;
- Vous avez une bonne capacité à travailler en équipe;
- Vous avez de l'initiative et savez anticiper les besoins et proposer des pistes de solution;
- Vous avez des habiletés en communication, en négociation et un très bon niveau de français à l'écrit;

Vous êtes :

- Détenteur d'un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine en administration, en comptabilité et gestion, en gestion de la chaîne d'approvisionnement ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent;
- Détenteur d'au moins un an d'expérience en approvisionnement (un plus!);

ITAQ | INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE — DU QUÉBEC —

Un emploi à l'ITAQ,
un travail qui a du *SENS*!

- Autorisé légalement à travailler au Canada.

Vous avez :

- Une connaissance de la gestion contractuelle (un atout)
- Une expérience d'au moins un an en approvisionnement (un plus!);
- Connaissance des logiciels Word, Excel, Power Point, Access, Internet, Outlook et Teams
- Connaissance du système électronique d'appels d'offres (SEAO) (un atout)

Il ne vous reste qu'à postuler!

On attend votre candidature avec intérêt! Vous n'avez qu'à nous la transmettre à EmploiEnLigne@itaq.ca

Les avantages ITAQ : au-delà de la mission, de supers conditions!

- 4 semaines de vacances
- 10 jours de congé maladie
- Assurances collectives
- Télétravail (mode hybride)
- Service de cafétéria
- 13 journées fériées
- Régime de retraite (RREGOP)
- Programme d'aide aux employés
- Accès gratuit aux installations d'entraînement
- Environnement agréable