

Conseillère ou conseiller en approvisionnement

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2025-598

Date de début de diffusion

2025-11-17

Votre mandat

Intitulé du poste

Conseillère ou conseiller en approvisionnement

Catégorie de personnel

Personnel professionnel

Description de la fonction

Nous sommes à la recherche **d'une conseillère ou d'un conseiller en approvisionnement.**

Voir grand! Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacune et chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

À titre de conseillère ou de conseiller en approvisionnement, vous conseillerez l'ensemble des services du Collège dans les stratégies d'achat et vous assisterez le coordonnateur dans l'application des politiques, règlements, procédures, redditions et programmes pour ces activités. Vous exercerez certaines fonctions de coordination (planification, organisation, contrôle et évaluation) des activités et des processus ayant trait aux services d'approvisionnement (achats et gestion du matériel) dans le respect du cadre réglementaire des politiques internes et

des lois régissant l'approvisionnement. De plus, vous pourriez être appelé à superviser une équipe de manière fonctionnelle.

Plus spécifiquement, les responsabilités suivantes vous seront confiées :

- Traiter les demandes d'achats et les ententes contractuelles en assurant le respect et l'application des lois, politiques, réglementations, normes et procédures;
- Planifier, négocier, octroyer et gérer des contrats de service, d'approvisionnement et de construction, notamment :
 - Valider les besoins des requérants et effectuer la recherche de fournisseurs potentiels;
 - Supporter et conseiller les équipes de projets, choisir la stratégie de sollicitation (demandes de prix, appel d'offres sur invitation, appel d'offres publiques, etc.) et coordonner le processus d'appel d'offres;
 - Rédiger les documents de sollicitation, d'appel d'offres et au besoin élaborer les devis;
 - Analyser les soumissions, la conformité et effectuer des recommandations;
 - Préparer les bons de commande et rédiger les clauses contractuelles;
 - Effectuer le suivi et le renouvellement des contrats;
 - Travailler et mettre à jour les différents rapports.
- Effectuer la gestion des dossiers et des contrats négociés par les différents regroupements d'achats auxquels participe le Collège;
- Informer les usagers du Collège sur les politiques internes et les règlements entourant le processus d'approvisionnement et veiller à l'application;
- Collaborer avec les magasiniers et les magasiniers ainsi qu'avec l'équipe en approvisionnement;
- Effectuer la reddition de compte nécessaire à toutes les obligations du Conseil du trésor;
- Contribuer et participer à l'amélioration continue des processus d'achat et l'évolution des systèmes en place;
- Agir à titre de secrétaire de comité de sélection lorsque nécessaire.
- De plus, vous pourriez être appelé à superviser une équipe de manière fonctionnelle.

Exigences spécifiques

La personne retenue doit détenir un **baccalauréat dans un domaine pertinent et 2 années d'expérience pertinente dans le secteur public.**

Profil recherché :

- Posséder une **bonne connaissance du processus d'approvisionnement et de la gestion contractuelle et matérielle;**
- Avoir une **expérience en approvisionnement tant en construction, approvisionnement de biens et services;**
- Avoir une **grande capacité d'apprentissage;**
- Posséder de **très bonnes capacités à travailler avec des progiciels utilisés dans le secteur de l'approvisionnement ainsi que les différents outils technologiques;**
- Détenir une **bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de gestion des priorités;**
- Faire preuve d'**autonomie et d'initiative;**
- Faire preuve d'une **grande capacité d'adaptation;**
- Posséder des **aptitudes pour la négociation;**
- Avoir le **souci du service à la clientèle et des aptitudes relationnelles;**
- Avoir une **bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;**
- **Maîtriser l'anglais à l'oral et à l'écrit.**

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier en pleine effervescence ;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain ;
- Un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement ;
- Un éventail d'avantages (congé à la période des Fêtes, assurances collectives, régime de retraite, programme Santé Globale, télémédecine, etc.) et des possibilités de développement professionnel ;
- Et plus encore!

Une prime de responsabilité de 5% du salaire s'appliquera si les responsabilités de coordination d'équipe vous sont confiées.

Tests requis

Un test écrit permettant de mesurer les connaissances du domaine de l'approvisionnement et un test de français.

Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite !

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi (possibilité de télétravail)

Échelle salariale

Selon votre expérience, entre 53 529\$ et 88 795\$.

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou et de Charlesbourg

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2025-12-12