

## OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration -  
Approvisionnements et services auxiliaires



### UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

#### UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie :** Personnel de soutien
- > **Direction :** Direction des finances (Approvisionnements)
- > **Lieu :** 1580, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Gestionnaire :** Julie Lapointe
- > **Statut :** Remplacement à temps complet
- > **Durée :** Jusqu'au retour de la personne remplacée ou au plus tard le 27 mars 2026 avec possibilité de prolongation
- > **Horaire :** 35 h / semaine, du lundi au vendredi (7h30 à 15h30, 8h à 16h ou 8h30 à 16h30)  
**Salaire :** Entre 27,07 \$ et 36,14\$/heure (correspond à l'échelle de traitement de technicien(ne) en administration)

#### NOMBREUX AVANTAGES

- > Télétravail à temps partiel possible
- > 4 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par an
- > Régime de retraite du secteur public (RREGOP)
- > Assurances collectives et banques de congé après 3 mois de service continu
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias et salons du personnel

#### TÂCHES STIMULANTES

On te reconnaît pour ta rigueur, ta capacité d'analyse et de résolution de problème? Tu es proactif et tu aimes collaborer en équipe?

Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

#### Principaux mandats (approvisionnement) :

- > Suivi des dossiers d'achats regroupés (CAG/LAC);
- > Participer au processus d'approvisionnement du Cégep en faisant l'acquisition de biens et de services;
- > Collaborer à la préparation de contrats et de documents d'appels d'offres incluant des devis techniques;
- > Collaborer aux processus contractuels, entre autres aux processus d'appel d'offres publics;
- > Rechercher et solliciter des fournisseurs pour obtenir le meilleur prix et s'assurer d'une saine concurrence;
- > Effectuer certaines tâches et étapes menant à la conclusion des contrats;
- > Collaborer avec les départements et services relativement aux démarches, processus et délais d'approvisionnement;
- > Développer des processus de gestion contractuelle et des outils de suivi des contrats;
- > Collaborer avec les porteurs de dossiers et rendre compte aux instances internes, externes et gouvernementales (SEAO, SCT);
- > Assurer une veille des règles contractuelles et s'assurer du respect des processus, des standards, des normes, des politiques et des règlements en matière d'approvisionnement.



### **Principaux mandats (services auxiliaires) :**

- > Collaborer à la tenue de l'inventaire du mobilier de bureau se trouvant dans les salles de cours du Cégep et tenir ledit inventaire à jour;
- > Collaborer à la coordination et supervision des déménagements et réorganisations du mobilier dans les salles de cours;
- > Soutenir le personnel de l'équipe dans les tâches en lien avec la gestion du stationnement, la réservation des locaux et la gestion des clés.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié notamment en Techniques administratives ou un diplôme ou une attestation d'études reconnue par l'autorité compétente.

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- > Posséder un excellent français oral et écrit;
- > Posséder une maîtrise de niveau intermédiaire du logiciel Excel et du logiciel Word de la suite Office 365;
- > Posséder de bonnes capacités rédactionnelles;
- > Être rigoureux, avoir un sens éthique élevé ainsi qu'un bon esprit d'analyse;
- > Avoir une bonne capacité à communiquer et de la facilité pour les relations interpersonnelles;
- > Posséder un bon sens de l'organisation du travail et une bonne capacité d'apprentissage;
- > Expérience en gestion contractuelle (atout);
- > Avoir une aisance avec les technologies (atout);
- > Détenir des connaissances du domaine juridique (atout).

### **TESTS REQUIS**

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

### **POUR POSTULER**

#### **Numéro de référence :**

S025-12-0943

#### **Période d'affichage interne et externe :**

Du 04 au 11 décembre 2025, à 8h

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue.

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

**POSTULE MAINTENANT**