



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



SR-2526-23 Technicienne ou technicien en administration

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 5R8

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 12 décembre 2025

📅 Publié à l'interne le : 12 décembre 2025

📅 Expire à l'externe le : 31 janvier 2026

📅 Expire à l'interne le : 8 janvier 2026

DESCRIPTION DU POSTE

2025-12-12

SR-2526-23

Technicienne ou technicien en administration

Direction de la performance et de l'innovation - Services des acquisitions

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Vous êtes reconnu pour votre **proactivité** et aimez prendre des **initiatives**? Vous avez de la **facilité à entrer en contact avec les gens** et à **communiquer**? La direction de la performance et de l'innovation est à la recherche d'une personne à **temps complet** pour effectuer divers travaux techniques à caractère administratif.

Plus précisément, vous serez amené à :

- Collaborer à l'analyse des besoins des personnes usagères, faire des recommandations, traiter les réquisitions d'achat, procéder à des demandes de prix ou à des appels d'offres, selon le cas, et faire l'émission de bons de commande;
- Assurer que les soumissions répondent aux exigences et déterminer celle qui est la plus avantageuse pour le collège en tenant compte de la sûreté des approvisionnements, du prix, de la qualité et de la garantie, de la date et du lieu de livraison, du service après-vente et, s'il y a lieu, de la taxe, de l'escompte, des frais de transport et des frais de douane;
- Rechercher de nouveaux fournisseurs et/ou produits, inviter les entreprises à présenter une soumission sur les biens ou services requis, valider les prix et les conditions de contrat;
- Assurer les opérations nécessaires au processus des appels d'offres et traiter les commandes d'achat en conformité avec les lois, les règlements et les politiques;
- Regrouper les diverses demandes d'achat reliées au même domaine afin de profiter des économies d'échelles;
- Communiquer avec les fournisseurs lorsque les marchandises ne sont pas livrées dans les délais prescrits ou ne sont pas conforme aux spécifications;
- Collaborer avec la réception de marchandise et le service des finances pour des conciliations et suivi des bons de commande;
- Participer à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion et à leur mise en application.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.
- Aptitudes pour un excellent service à la clientèle (patience, courtoisie et entente de prix).
- Personne autonome, analytique, à l'aise avec les calculs, rigoureuse avec une éthique de travail et un souci du détail (respect des lois, des politiques et des règlements).

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de gestion des opérations et de la chaîne logistique (logistique du transport) ou techniques de l'administration avec champ de spécialisation approprié (administration générale, gestion de commerces, comptabilité) ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés.



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem .



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

27,07 \$ - 36,14 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Permis de travail
- ✓ Évaluation comparative des diplômes
- ✓ Autre

- Maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit. Un test de compétences linguistiques sera administré. (Le seuil de réussite est de 70 %).
- De plus, elle ou il peut être appelé à utiliser la langue anglaise dans ses communications avec différents intervenants. La maîtrise de la langue anglaise est un atout.
- La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire, notamment celle du secrétariat du Conseil du Trésor, et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés dans l'affichage.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13 h à 16h00, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Supérieur immédiat:** Karine Proulx
- **Titulaire:** Marilou Piscollo

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante d'environ 7 000 personnes
- C'est profiter de conditions de travail concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE | /

Le personnel du Collège est invité à postuler avec son adresse courriel du CLG via l'intranet « vie au travail – Offres d'emploi »

Postulez dès maintenant! Toutes les candidatures (internes et externes) doivent être déposées **au plus tard le jeudi, 8 janvier 2026, 23h59**. Passé ce délai, les candidatures reçues pourront toujours être considérées jusqu'au comblement du poste, mais des entrevues pourraient avoir eu lieu et la priorité d'emploi accordée au personnel du Collège ne sera plus applicable.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité longue durée



Assurance invalidité courte durée



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise



Développement de carrières