

## OFFRE D'EMPLOI

### RÉGISSEUR À L'APPROVISIONNEMENT SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe plus de 11 000 employés et plus de 46 000 élèves répartis dans 84 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

#### **Nature du travail**

L'emploi de régisseur à l'approvisionnement au Service du secrétariat général et des communications consiste à exercer des fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées aux services de l'approvisionnement du Centre de services scolaire. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de l'approvisionnement.

#### **Responsabilités spécifiques**

À titre de régisseur de l'approvisionnement, il élaboré et met à jour des politiques, des pratiques, des règlements, des normes et procédures relatives aux acquisitions de biens et de services et des travaux de construction au Centre de services scolaire, en lien avec les lois et règlements en vigueur. Il supervise et organise le travail de l'équipe de son secteur. Il procède à l'élaboration des conditions générales pour les différents types de négociation contractuelle. Il supervise les ouvertures de soumissions dans le cadre d'appels d'offres et l'analyse de conformité. Il assiste les gestionnaires dans les processus d'approvisionnement et prépare les dossiers en vue des autorisations par le conseil d'administration ou la direction générale.

De façon plus spécifique :

- Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne les services de l'approvisionnement et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Appliquer les lois, les règlements et les politiques régissant les approvisionnements;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des règlements, des systèmes, des normes et des procédures relativement aux acquisitions de biens et des services et travaux de construction, s'assurer de leur mise en application et de leur bon fonctionnement;
- S'assurer de l'élaboration, de l'implantation et de la mise à jour des méthodes et des procédures de gestion des achats et des inventaires;
- Négocier des ententes selon la stratégie à privilégier pour chaque type d'acquisition;
- Préparer différents documents d'appels d'offres publics et sur invitation ainsi que des contrats de gré à gré avec la plateforme Edilex;
- Participer à la création et mettre à jour les clauses contractuelles nécessaires aux appels d'offres et aux ententes contractuelles;
- Préparer et animer les séances d'ouverture des soumissions;
- Agir comme secrétaire de comité de sélection de professionnels;
- Intervenir auprès des fournisseurs ou des responsables de service pour régler les cas problèmes de livraison ou les contrats litigieux;
- Collaborer avec le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) au processus d'achats regroupés auquel le CSSMI doit adhérer;
- Collaborer à la production d'outils de gestion des approvisionnements adaptés aux besoins du secteur d'approvisionnement, des établissements et des autres unités administratives;
- Assister les gestionnaires des établissements et des unités administratives du CSSMI dans le cadre de l'identification de leurs besoins en acquisition et en gestion contractuelle;
- Collaborer à la préparation des documents à présenter pour autorisation à la direction générale et au conseil d'administration.

En matière de gestion d'ensemble de l'unité administrative :

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- Représenter, sur demande, le CSSMI ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative ou de son secteur d'activités :

- Participer à la sélection du personnel;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

#### **Qualifications minimales requises**

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et cinq (5) années d'expérience pertinente;  
ou
- Diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire et dix (10) années d'expérience pertinente.

#### **Connaissances requises**

- Lois et règlements concernant les modalités d'appel d'offres et de l'attribution des contrats des organismes publics;
- Maîtrise des logiciels suivants : suite Office, SEAO et Edilex;
- Expérience pertinente dans le domaine de l'approvisionnement du secteur public;
- Faire preuve de courtoisie et de tact dans ses relations interpersonnelles;
- Démontrer de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe.

#### **Connaissances pratiques**

- Facilité à communiquer par écrit et à rédiger de façon claire et précise;
- Facilité à mener plusieurs tâches de front;
- Doit faire preuve de souplesse et d'ouverture face aux changements.

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

À déterminer

**STATUT D'EMPLOI**

Poste régulier à temps plein (100 %)

**DATE D'ENTREVUE**

Le 19 février 2026, en après-midi

**TRAITEMENT ANNUEL**

Entre 81 516 \$ et 108 684 \$ (classe 05)

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Coordonnateur Secteur des approvisionnements

**DATE LIMITE DU CONCOURS**

Le 16 février 2026, 16 h

**Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae avant 16 h, le 16 février 2026, via le lien suivant :**

[Pour postuler](#)

Référence : 2526-CA-015

**Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.  
Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.**

*Le CSSMI applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.*