



# SN-2526-24 Technicienne ou technicien en administration

Collège Lionel-Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 12 décembre 2025

📅 Publié à l'interne le : 12 décembre 2025

📅 Expire à l'externe le : 28 février 2026

📅 Expiré à l'interne le : 18 décembre 2025

## DESCRIPTION DU POSTE

SN-2526-24

### 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 commandes;
- 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 contrats;
- 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.
- 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.



Type d'emploi  
Surcroît / Temps plein



Emplacement  
Sur les lieux du travail



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



Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

✓ CV

#### Documents facultatifs

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

- La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire, dont la formation du secrétariat du Conseil du trésor et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

#### | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Durée :** Jusqu'au 30 juin 2026
- **Supérieur immédiat:** Karine Proulx
- **Prédécesseur :** Jennifer Houde

#### | 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 »***

***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>



Contribuer au développement du système de l'éducation



Bibliothèque



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Assurances collectives



Vacances avantageuses



Activités sociales organisées par l'entreprise



Service de garde



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria