

POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AFFICHAGE EXTERNE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF À L'APPROVISIONNEMENT

- ▶ **Classe d'emploi :** Cadre – Classe 5
- ▶ **Service :** Direction des services administratifs
- ▶ **Horaires :** 35 heures minimum par semaine, du lundi au vendredi de jour
- ▶ **Salaire annuel :** Entre 81 516\$ et 108 684\$
À compter du 1^{er} avril 2026 : 83 554\$ à 111 401\$
- ▶ **Entrée en fonction :** Dès que possible
- ▶ **Statut :** Remplacement à temps complet à durée indéterminée

CADRE DE TRAVAIL



*Selon le **Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel** et la **Politique de gestion du personnel d'encadrement**, le/la candidat(e) pourrait bénéficier, selon la durée du remplacement de :*

- ▶ Six (6) semaines de vacances (après un an de service), une journée supplémentaire par année de service jusqu'à un maximum de sept (7) semaines et possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ Treize (13) jours fériés;
- ▶ Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et programme d'assurance collective;
- ▶ Service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement pour le développement des compétences et la possibilité d'avancement professionnel;
- ▶ Activités divertissantes pour apprendre à connaître la communauté collégiale;
- ▶ Rabais et accès privilège pour réaliser des achats de spectacles à Valspec;
- ▶ Accès à la cafétéria, la bibliothèque, une clinique-école en soins infirmiers ainsi qu'une clinique-école en physiothérapie, la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ Milieu de travail situé dans la ville de Salaberry-de-Valleyfield qui est entourée et sillonnée d'eau, avec son centre-ville qui propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs, la personne titulaire de ce poste assume la gestion efficace du service d'approvisionnement et s'assure que les activités de gestion contractuelle soient réalisées conformément aux différents cadres législatifs, réglementaires et aux procédures en vigueur :

- ▶ Planifier, contrôler et améliorer les activités de l'approvisionnement du Cégep, notamment les acquisitions de biens, de services et de travaux de construction, la réception des marchandises, la gestion des inventaires et la disposition des biens;
- ▶ Superviser, planifier et coordonner le travail des employés du service de l'approvisionnement;
- ▶ Procéder aux études et analyses requises concernant les conditions du marché en s'assurant d'optimiser les coûts liés aux approvisionnements (achats regroupés (CAG), concurrence régionale, accord commercial (entre province ou international), etc.);
- ▶ Accompagner les départements et services dans la préparation des devis pour fins d'appels d'offres, procéder à ces appels d'offres, analyser des soumissions et approuver les commandes d'achat, de biens, de services et de travaux de construction selon les politiques, directives ou procédures en vigueur;
- ▶ Assurer une veille constante de la nouvelle réglementation relative au cadre normatif (SCT, LCOP), revoir les processus en conséquence et aviser et former les intervenants impliqués dans le processus d'approvisionnement;
- ▶ Assurer la publication et la reddition de comptes requises en vertu du cadre normatif (SCT, SEAO);
- ▶ Coordonner les activités des comités de sélection en lien avec les appels d'offres lorsque requis;
- ▶ Organiser et contrôler les activités sous sa responsabilité en respectant les échéanciers et les contraintes;
- ▶ Collaborer avec le RARC (responsable de l'application des règles contractuelles) pour tout questionnement concernant la gestion contractuelle;
- ▶ Assurer une gestion intégrée des processus d'approvisionnement et de la gestion contractuelle;
- ▶ Élaborer un calendrier du suivi des garanties;
- ▶ Jouer un rôle de personne-ressource auprès des gestionnaires et employés en permettant une meilleure compréhension des exigences réglementaires;
- ▶ Préparer, gérer et analyser les budgets sous sa responsabilité dans les limites attribuées;
- ▶ Représenter le Cégep auprès d'institutions et d'organismes externes sur toutes questions relatives à la gestion contractuelle;
- ▶ Collaborer à la définition des objectifs et des priorités, à l'élaboration des politiques et à la mise en œuvre des procédés administratifs, des procédures et des directives qui en découlent;
- ▶ Tenir à jour la sécurité des accès aux documents d'appels d'offres aux seules personnes autorisées;
- ▶ Effectue toutes autres tâches connexes.



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec option appropriée, notamment en Techniques d'administration et de gestion;
 - Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires (profil approvisionnement) ou toute autre discipline en lien avec le poste est un atout.
- ▶ Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, notamment en approvisionnement, en matière de processus d'appels d'offres et de gestion contractuelle dans un organisme public.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Faire preuve de leadership, de courage managérial, d'initiative et avoir d'excellentes aptitudes pour la communication, la planification, l'organisation et la collaboration;
- ▶ Faire preuve de jugement;
- ▶ Être reconnu(e) pour sa capacité à mobiliser le personnel vers la réalisation d'objectifs;
- ▶ Démontrer une forte capacité à gérer les relations interpersonnelles;
- ▶ Assurer un service à la clientèle de qualité;
- ▶ Être polyvalent(e), savoir gérer les priorités, faire face à la pression et être en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- ▶ Faire preuve de rigueur et être axé sur l'amélioration continue;
- ▶ Démontrer une bonne connaissance des outils informatiques, particulièrement des systèmes de gestion intégrés. La connaissance des progiciels de la suite CLARA est un atout;
- ▶ La maîtrise de l'anglais est un atout;
- ▶ Participer à une évaluation sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique);
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEPI** de notre site web du
27 février au 16 mars 2026 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-014-01#postuler>

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.

Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**



SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 