



Titre de l'emploi :

Technicien(ne) en administration - Service de l'approvisionnement

No de concours/affichage :

25-26-41-S(occ)

Service :

Direction des ressources financières et des partenariats stratégiques

Début d'affichage :

4 mars 2026

Fin d'affichage :

10 mars 2026

Merci de postuler directement sur notre [site internet](#), ou par le [libre-service](#), afin que votre candidature soit considérée.

Un cégep accueillant et inclusif qui stimule les réussites! **Le cégep vous offre une multitude de possibilités de carrière au sein d'un environnement dynamique et innovant. Joignez-vous à notre équipe pour?:**

- Réaliser des projets stimulants et porteurs de sens;
- Contribuer concrètement à la réussite de nos personnes étudiantes et au rayonnement de nos équipes;
- Profiter de mesures favorisant la conciliation travail-vie personnelle;
- Bénéficier d'un régime de retraite, d'avantages sociaux et de divers congés;
- Accéder à plusieurs de nos services dont : cafétéria et comptoir santé, clinique d'hygiène dentaire, garderie;
- Utiliser nos installations dont?: salle d'entraînement, piscine, gymnase, bibliothèque, activités culturelles;
- Participer aux programmes de perfectionnement, ainsi qu'aux activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

PAÉE

Le Cégep de Saint-Hyacinthe 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.

NATURE DU TRAVAIL

Surcroît de travail à temps complet jusqu'au plus tard le 30 juin 2026.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif notamment dans les domaines reliés à la gestion de l'approvisionnement. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les personnes usagères du service concerné.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (À TITRE INDICATIF)

- Assister les cadres responsables dans la gestion des contrats, les achats et les appels d'offres.
- Valider les besoins des personnes requérantes;
- Préparer les soumissions, les bons de commandes et faire le suivi de ceux-ci;
- Effectuer le traitement des réquisitions pour l'acquisition des biens et services;
- Assurer le suivi des contrats sous sa responsabilité;
- Traiter des retours de marchandises nécessitant une analyse plus complexe;
- Soutenir l'équipe en remplaçant occasionnellement le magasinier à la réception des marchandises;
- Optimiser et contrôler le processus d'achat;
- Établir des relations commerciales stables avec les fournisseurs;
- S'assurer du respect des lois et politiques en matière d'approvisionnement des organismes publics;
- Être en mesure de vérifier la conformité des soumissions;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en Techniques administratives (option approvisionnement ou gestion des opérations et de la production), ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office 365 particulièrement Excel intermédiaire;
- Aisance à établir une communication accueillante et efficace avec un grand nombre de personnes,
- rendre un message clair et communiquer des informations justes et précises;
- Fortes habiletés pour l'organisation du travail, le respect de multiples délais, le souci du détail et la minutie;
- Bonne connaissance de la langue française et parlée;
- Expérience pertinente à l'emploi dont en approvisionnement (un atout important);
- À l'aise avec le logiciel de gestion des approvisionnements et des inventaires utilisé au Cégep

- (CLARA-Approvisionnement) et du système de CLARA-finances (un atout);
- Bon niveau d'anglais (un atout).

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests et par une entrevue :

- test de français;
- test des logiciels de la suite Office de Microsoft dont Word et Excel intermédiaires.

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

8 h à 16 h (possibilité de télétravail)

Échelle salariale :

27,07\$ - 36,14\$

Nom du supérieur immédiat :

Stéphanie Fréchette

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.