



Titre de l'emploi :

Conseiller(ère) à l'approvisionnement

No de concours/affichage :

25-26-11-P(p)

Service :

Direction des ressources financières et des partenariats stratégiques

Début d'affichage :

11 mars 2026

Fin d'affichage :

24 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

Poste régulier à temps complet (appellation interne « Analyste en approvisionnement »).

Sous la responsabilité de la direction adjointe à l'approvisionnement, la personne titulaire de ce poste réalise diverses fonctions administratives, plus spécifiquement l'analyse et le contrôle de méthodes et de procédés en lien avec la gestion contractuelle. Elle voit à l'attribution des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction et s'assure que ces activités soient réalisées conformément aux différents cadres législatifs, réglementaires et aux procédures en vigueur.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (À TITRE INDICATIF)

- Effectue un rôle-conseil et assure l'application du cadre normatif pour l'octroi des contrats.
- Conçoit et développe des outils de suivis propres à son secteur d'activités et fais des recommandations en vue d'apporter des solutions.
- Effectue le suivi des mandats offert par les divers regroupements d'achats et maintien à jour la liste des contrats du Cégep.
- Traite les achats pour différents secteurs.
- Procède aux appels d'offres, analyse les soumissions, agit comme secrétaire des comités de sélection. Transmets les réponses aux soumissionnaires, élabore et rédige les demandes d'achat, de biens, de services et de construction.
- Assure une veille des modifications apportées au cadre normatif, propose des modifications aux politiques, directives et processus en conséquence et avise les intervenants impliqués dans le processus d'approvisionnement.
- Prépare des analyses et effectue des validations en collaboration avec son supérieur immédiat.
- Accomplis, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle avec option appropriée, notamment en sciences de l'administration ou en droit.
- Posséder une expérience pertinente en matière de processus d'appels d'offres et de gestion contractuelle dans un organisme public, idéalement dans le domaine de l'éducation.
- Expérience en tant que secrétaire de comité de sélection.

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise des logiciels de bureautique, particulièrement de la suite MS Office.
- Connaissance des progiciels de la suite CLARA ou d'une suite similaire (un atout).

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Connaissance de la langue anglaise, un atout.
- Autonomie.
- Rigueur et intégrité.
- Capacité d'analyse, de synthèse et sens de l'organisation.
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en collaboration.
- Souci pour la qualité des services et pour l'efficacité des processus.
- Jugement et objectivité.

Test requis: Français

Prédécesseur(e) :

Franck Justin Essomba

Catégorie d'emploi :

Approvisionnement et achats

Horaires de travail :

Du lundi au vendredi, de jour (35 h/semaine) - possibilité de télétravail

Échelle salariale :

55 812,00\$ - 95 643,00\$

Nom du supérieur immédiat :

Marie-Hélène Lequin

Entrée en fonction prévue :

Avril 2026

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.