

## OFFRE D'EMPLOI

# Technicien(ne) en approvisionnement

*Projet spécifique temps complet*



**Titre à l'interne :** Technicien(ne) en approvisionnement (Technicien(ne) en administration au plan de classification)

**Numéro de concours :** 2025-2026S38-02

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

**Durée d'emploi :** Au plus tard jusqu'au 30 juin 2027 avec possibilité de reconduction

**Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

**Échelle salariale :** 27,75 \$ - 37,04 \$

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 13 avril 2026 à 16 h 30

Le **Cégep de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

## Description du poste

Dans le cadre de vos fonctions, vous aurez à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif plus spécifiquement dans le domaine de l'approvisionnement. Vous devez également offrir un support et un accompagnement aux clients internes dans le processus d'approvisionnement.

## Profil recherché

- Capacité à travailler en collaboration dans des équipes multidisciplinaires avec rigueur et assurance
- Clarté dans vos communications orales et écrites
- Excellente gestion du stress et des priorités
- Une aisance à utiliser et s'approprier de nouvelles technologies

## Vos principales responsabilités

- Assurer la communication avec les requérants internes, les soumissionnaires et fournisseurs
- Veiller à l'application des règles, des lois et des politiques en vigueur dans le processus d'administration des contrats du Cégep
- Offrir un support technique auprès des différents départements du Cégep pour leurs demandes d'achats, les assister dans l'élaboration de leur besoin et veiller au traitement et à l'émission des bons de commande
- Coordonner les acquisitions et collectes de mandats liées à des regroupements d'achat
- Effectuer des études de marché visant à optimiser les acquisitions du Cégep

- Compiler et analyser des données liées à l'approvisionnement
- Procéder aux demandes de prix, à l'analyse des soumissions reçues et à la sélection des adjudicataires et consigner par écrit les démarches
- Effectuer la reddition de compte de l'organisme public demandée par les différents ministères (ex. SÉAO, Secrétariat du Conseil du trésor)
- Proposer et élaborer des documents de référence (gabarit, guide, procédure, etc.)
- Au besoin, offrir des séances de formation et d'information au personnel du Cégep relatif au processus d'approvisionnement.
- Effectuer toute autre tâche connexe

## Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié notamment en administration, en comptabilité et gestion ou en gestion de commerce
- Expérience en approvisionnement pour des organismes publics
- Maîtrise de la suite MS Office, notamment d'Excel (niveau avancé) et de Word (niveau intermédiaire)
- Maîtrise du français (niveau avancé) et de l'anglais (niveau intermédiaire)
- Capacité à manipuler de la marchandise ou des objets pouvant peser jusqu'à 20 kilos
- Connaissance des processus d'appels d'offres et des demandes de soumissions
- Connaissance de la loi sur les contrats des organismes publics

## Atouts

- Détenir un AEC ou un Certificat en gestion des approvisionnements dans le secteur public québécois, en gestion des opérations, en gestion de la chaîne d'approvisionnement
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement
- Détenir un minimum d'un (1) an d'expérience dans le domaine public
- Connaissance du système informatique d'approvisionnement Clara

## Conditions de travail

### **Faire partie de la communauté du Cégep de Rosemont c'est bénéficier de...**

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP)
- Régime d'assurances collectives après 6 mois
- Programme d'aide aux employés
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles
- Clinique-école santé et clinique-école d'acupuncture

### **C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté**

- Différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Cégep

## Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

## Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

## Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Technicien\(ne\) en approvisionnement \(Technicien\(ne\) en administration au plan de classification\) \(P1939\)](#)

**Les entrevues de sélection sont prévues le jeudi 23 avril 2026.**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.