

Technicien(ne) en administration Approvisionnement

(Poste régulier temps complet)

Direction de l'administration, de l'approvisionnement et des finances

Concours : S2026-405-241-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Lundi au vendredi (entre 8h à 16h, horaire à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 27,75\$/heure et 37,04\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Gabrielle Mignault</p> <p>Nom de la prédécesseure : Emeline Gemine</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télé médecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible</p> <p>Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Accès gratuit aux installations sportives</p>

Vos défis

En lien à l'approvisionnement

- Collaborer à l'analyse des besoins des demandes d'approvisionnement provenant des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
- Collaborer à l'élaboration des Cahiers des charges et préparer les appels d'offres sur invitation et publics en respect des lois, des règlements, des directives, des normes et des procédures ;
- Effectuer le suivi du processus de la gestion contractuelle en respect des lois, de la réglementation, des directives, des normes et des procédures ;
- Effectuer le traitement des réquisitions pour l'acquisition des biens et services, tout en s'assurant de choisir la méthode d'octroi de contrat appropriée;
- Effectuer des recherches pour des fournisseurs potentiels;
- Générer les rapports d'approvisionnement et s'assurer de faire le suivi auprès des responsables budgétaires ;
- Assurer le suivi des contrats ;
- Assurer le respect des exigences sur les redditions de comptes du Conseil du trésor ;
- Recueillir et analyser les besoins du Collège afin de participer à des regroupements d'achats et faire les suivis d'ententes dans le portail du Logiciel d'achat en commun (LAC) du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) ;
- Assurer le maintien et la mise à jour des archives.

En lien à la réception des marchandises

- Assurer le traitement des retours de marchandises nécessitant une analyse plus complexe ;
- Superviser et assurer le suivi de la mise en inventaire des marchandises et des mobiliers ;
- Assurer le traitement des dossiers et des biens sous garantie et recueillir les données pour les demandes de biens à réparer ou à remettre à neuf ;
- Coordonner le travail et apporter du support aux magasiniers de la réception des marchandises ;
- Assurer le remplacement des magasiniers lors des absences.

En lien aux demandes en mobilier

- Collaborer avec le supérieur immédiat dans l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement ;
- Surveiller et contrôler l'installation du mobilier dans les projets d'aménagement ;
- Assister le supérieur immédiat dans la gestion des biens excédentaires.

Divers

- Assurer le maintien et la mise à jour des procédures et d'outils de gestion ;
- Assister le supérieur immédiat dans le contrôle des budgets ;
- Assurer le support du personnel autorisé pour l'utilisation des réquisitions dans le logiciel Cobra.

La personne pourrait être appelée à assister le personnel de soutien du service concerné.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment un DEC technique en comptabilité de gestion, un DEC en administration ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser les outils informatiques et la suite Office (Word de base, Excel niveau intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- La connaissance de l'anglais parlé et écrit, niveau conversation fonctionnelle (communication avec les fournisseurs) (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Démontrer une capacité lombaire et dorsale normale (vérifiée par examen médical). La personne sera appelée à soulever occasionnellement des poids de plus de 15 kg).

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 21 avril 2026, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.