

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION CONTRACTUELLE

(BUREAU DE QUÉBEC OU MONTRÉAL EN MODE HYBRIDE)

Collecto, un organisme à but non lucratif, met ses expertises au service de tous les acteurs du réseau de l'éducation pour les accompagner et les soutenir dans la réalisation de leur mission éducative.

Dans le secteur de la gestion contractuelle, Collecto met en place des regroupements pour l'achat de biens et de services par les organismes des réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur. Les participants à ces regroupements bénéficient de nombreux avantages, dont d'importantes économies d'échelle et de l'accompagnement d'une équipe qualifiée qui maîtrise les processus de gestion contractuelle et d'appels d'offres publics.

Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique et innovante? Vous avez un talent reconnu pour la négociation et maîtrisez le cadre normatif régissant les acquisitions dans le réseau public? Vous aimez être en contact avec la clientèle et vous voulez contribuer à la mission du réseau de l'éducation?

Collecto est à la recherche d'une personne pour combler un poste de conseiller ou conseillère en gestion contractuelle au sein de la direction générale.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste fait partie de l'équipe du service des achats regroupés (SAR). Elle gère divers dossiers afin de répondre aux besoins des organismes des réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Plus particulièrement, la personne est appelée à :

- + Analyser les conditions du marché et réaliser des sondages d'intérêt auprès des organismes des réseaux;
- + Assurer la coordination des travaux d'un comité d'utilisateurs;
- + Rédiger des avis afin d'informer les participants au dossier, des étapes d'avancement ou de promouvoir les activités et les services du SAR;
- + Réaliser différentes étapes liées au processus d'achats regroupés, en veillant à leur bon déroulement, notamment :
 - La négociation avec des fournisseurs de biens ou de services;
 - La préparation des mandats;
 - La création de devis techniques et des bordereaux de prix;
 - L'élaboration des documents d'appel d'offres;
 - L'analyse des soumissions;
 - L'adjudication des contrats;
- + Assurer la coordination et le suivi des dossiers avec les parties prenantes (contractants, participants, partenaires, etc);

- + Participer aux orientations générales concernant l'offre de services des achats regroupés en tenant compte des besoins des organismes et de l'évolution du cadre normatif;
- + S'assurer du respect des normes, politiques, règlements, lois et pratiques de gestion des organismes publics

QUALIFICATIONS REQUISES

- + Détenir un baccalauréat dans une discipline pertinente à l'emploi, notamment en administration des affaires;
- + Détenir un certificat en logistique et gestion de la chaîne d'approvisionnement (atout);
- + Maîtriser les mécanismes, la réglementation et la mise en œuvre de Loi régissant les acquisitions dans le secteur public;
- + Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans des postes reliés à l'approvisionnement de biens et services (dans le réseau public: un atout);
- + Maîtriser les logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et le logiciel Edilexpert (atout);
- + Connaissance du réseau de l'éducation du Québec (un atout).

PROFIL RECHERCHÉ

- + Compétences communicationnelles et relationnelles reconnues;
- + Rigueur, souci du détail et grande autonomie;
- + Fortes habiletés de négociation, d'analyses et de résolution de problèmes;
- + Capacité de travailler en équipe et sous pression;
- + Sens éthique et d'intégrité dans le traitement des dossiers;
- + Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- + Être reconnu à titre de secrétaire de comité de sélection (SCS) auprès du SCT (aout);
- + Posséder des connaissances en technologies de l'information (atout).

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- + Poste régulier situé à Montréal ou à Québec;
- + Poste à temps complet (35 heures par semaine);
- + Poste en mode hybride : nous demandons votre présence minimale selon ce modèle pour favoriser votre accueil et intégration dans l'équipe;
 - o 40 % de présence les 6 premiers mois;
 - o 20 % de présence ensuite.
- + Salaire annuel de 59 334 \$ à 108 879 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- + Entrée en fonction prévue : dès que possible.

COLLECTO SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION UN EMPLOYEUR UNIQUE

Collecto offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- + Quatre semaines de vacances après un an;
- + Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- + Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances après une année de service actif;
- + Congés mieux-être;
- + Un horaire d'été;

- + Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- + Accès à un service de télémedecine;
- + Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- + Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé.

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez soumettre dans un même document votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à l'adresse suivante : dotation@collecto.ca.

Veillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes.

Pour information, le candidat retenu ou la candidate retenue devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires préalablement à l'embauche.