



# PR-2526-12 Conseillère ou conseiller en gestion contractuelle

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 13 avril 2026

📅 Publié à l'interne le : 13 avril 2026

📅 Expire à l'externe le : 10 mai 2026

📅 Expire à l'interne le : 17 avril 2026

## DESCRIPTION DU POSTE

2026-04-13

Concours PR-2526-12

### Conseillère ou conseiller en gestion contractuelle

Direction de la performance et de l'Innovation - Service des acquisitions

Vous vous démarquez par votre rigueur, votre autonomie et votre expertise en gestion contractuelle? Vous souhaitez agir comme référence auprès des équipes? Dans ce rôle, vous veillerez à la conformité des processus, au respect des obligations légales et à l'accompagnement des parties prenantes dans la réalisation d'achats complexes.

#### | POURQUOI CHOISIR LE COLLÈGE LIONEL-GROULX? |

- Un milieu humain, stimulant et en croissance;
- 20 jours de vacances et 13 jours fériés;
- Télétravail deux jours par semaine;
- Régime de retraite, assurances collectives;
- Accès à du perfectionnement professionnel;
- Et bien plus encore!

#### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

- Rédiger, analyser et coordonner les documents d'appel d'offres.
- Conseiller les équipes internes dans la définition des besoins, la rédaction des devis et l'analyse des offres.
- Veiller à la conformité des processus (réglementation, reddition de comptes, SEAO, SCT) et assurer un suivi rigoureux.
- Agir comme secrétaire de comités de sélection.
- Accompagner les acheteurs dans les achats complexes.
- Fournir une expertise en matière d'interprétation et d'application des lois, règlements et contrats.
- Élaborer et diffuser des sessions de formation interne en lien avec la réglementation en vigueur et les règles en matière contractuelle et d'acquisition;
- Participer à l'analyse des dossiers de gestion des plaintes et des risques (corruption, collusion).

#### | PROFIL RECHERCHÉ |

- Personne analytique, rigoureuse et proactive.
- Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers.
- Habiletés en communication et intérêt marqué pour la négociation et le conseil stratégique.
- Autonomie et esprit de collaboration.

#### | EXIGENCES |

- Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, avec spécialisation en gestion de l'approvisionnement ou toutes autres disciplines jugées pertinentes.
- Expérience en gestion contractuelle (deux ans, un atout).
- Bonne connaissance des lois et des règlements entourant l'approvisionnement et la gestion contractuelle.
- Bonne maîtrise du français écrit et oral (test avec un seuil de réussite à 70 %).

- 📁 Type d'emploi  
Remplacement / Temps plein
- 🕒 Quarts de travail :  
Jour
- 🕒 Heures de travail :  
35 h/sem.
- 📍 Emplacement  
Hybride
- 💰 Salaire :  
55 812,00 \$ - 95 643,00 \$ CAD Par an
- 👥 Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

✔ CV

#### Documents facultatifs

- ✔ Lettre de motivation
- ✔ Permis de travail
- ✔ Évaluation comparative des diplômes

## | ÊTRE UN PROFESSIONNEL AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est être un acteur important dans l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue à une population étudiante de plus de 6000 étudiants.
- C'est collaborer dans une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan d'action de la réussite 2021-2026.
- C'est contribuer à différents projets.
- C'est des **conditions de travail** concurrentielles.

Plan de classification personnel professionnel

## | PROCESSUS D'EMBAUCHE | /

**Le personnel du Collège est invité à postuler avec son adresse courriel du CLG via l'intranet « vie au travail – Offres d'emploi ».**

**Postulez dès maintenant!** Toutes les candidatures (internes et externes) doivent être déposées **au plus tard le vendredi, 17 avril 2026, 23h59**. Passé ce délai, les candidatures reçues pourront toujours être considérées jusqu'au comblement du poste.

**Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///**

Le CLG s'engage à promouvoir un milieu de travail inclusif dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous reconnaissons et valorisons la diversité sous toutes les formes et invitons les femmes, les personnes issues de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

*Si vous avez besoin d'accommodements particuliers pour participer au processus de sélection, veuillez nous en faire part dès votre invitation.*

**Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG**

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

## AVANTAGES



Télétravail mode hybride



Contribuer au développement du système de l'éducation



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Développement de carrières