

## **Analyste au Service de l'approvisionnement (gestion contractuelle)**



**Le Cégep de Sherbrooke est actuellement à la recherche de personnes candidates pour un poste à temps complet d'analyste pour le Service de l'approvisionnement (gestion contractuelle).**

### **Les avantages de travailler au Cégep de Sherbrooke\***

- Assurances collectives complètes;
- Accès à un régime de retraite à prestation déterminée;
- 4 semaines de vacances;
- 13 jours fériés;
- Horaire flexible : conciliation travail-famille;
- Allocation annuelle pour votre perfectionnement;
- Milieu de travail dynamique;
- Partenariat avec la Société de Transport de Sherbrooke (STS).

\*Certaines conditions s'appliquent.

### **Nature du travail**

L'analyste en approvisionnement occupe un rôle stratégique dans l'organisation, notamment en gestion contractuelle et en acquisition d'équipements et de services spécialisés.

Au-delà des tâches opérationnelles, les responsabilités de l'analyste en approvisionnement couvrent la planification et la gestion complète des dossiers d'appel d'offres, l'analyse de marché permettant l'identification d'équipements répondants aux standards de l'industrie et des milieux de travail, l'interprétation et l'application des lois et règlements en gestion contractuelle ainsi que la vigie réglementaire. L'analyste en approvisionnement exerce également un rôle-conseil auprès des coordinations et du personnel enseignant.

### **Description de l'emploi**

En plus des attributions caractéristiques prévues au plan de classification (édition 2023), la personne qui occupe cette fonction :

- Planifie, coordonne et réalise des dossiers d'appel d'offres sur invitation ou d'appel d'offres publics notamment pour l'acquisition d'équipements spécialisés et contrats de services ;
- Exécute et coordonne le déroulement du processus d'appel d'offres avec efficacité et professionnalisme, en veillant à ce que le processus d'acquisition soit stratégique, équitable, transparent et permette la concurrence tout en respectant les lois, politiques et procédures en vigueur ;
- Assure un soutien et de l'accompagnement aux requérants afin de les guider dans l'identification des requis, des exigences et du cadre de gestion contractuel ;
- Accompagne les coordinations de programmes et le personnel enseignant dans la stratégie d'acquisition d'équipements spécialisés liés à l'enseignement de nouvelles techniques et répondant aux besoins pédagogiques, dans le cadre d'actualisation ou d'implantation des programmes d'enseignement ou pour le renouvellement du parc d'équipements ;
- Fait des analyses de marché ou des démarches auprès des milieux de travail et du milieu universitaire afin d'identifier les différents équipements pouvant répondre aux besoins identifiés par les départements d'enseignement ;
- Rédige et assure la révision de devis techniques qui répondent aux besoins des requérants en conformité avec les lois et politiques ;
- Coordonne le volet approvisionnement de dossiers de mobilité étudiante : séjours internationaux, stages à l'international, mobilité du personnel enseignant-chercheur ;
- Développe et met en œuvre des pratiques d'approvisionnement responsable, en favorisant, lorsque possible, les entreprises d'économie sociale, de commerce équitable et les produits écoresponsables ;
- Maintient des relations d'affaires professionnelles conformes à l'éthique dans ses communications et ses suivis avec les fournisseurs et les requérants internes ;
- Travaille en étroite collaboration avec les membres de la direction des études et le service des ressources matérielles ;
- Assure le suivi budgétaire des différents dossiers en gestion contractuelle qui lui sont délégués ;
- Soutient l'ensemble du personnel du service dans l'interprétation des Lois et règlements en matière de gestion contractuelle ;
- Maintient à jour ses compétences en gestion contractuelle et agit à titre de secrétaire de comité de sélection pour l'établissement ;
- Assure le suivi de la reddition de compte en lien avec la gestion contractuelle du cégep et en fait rapport au Responsable de l'application des règles contractuelles ;
- Effectue des activités de vérification interne et de contrôle interne en lien avec la gestion contractuelle et produit des rapports ;
- Assure la vigie et le suivi des dossiers d'achats regroupés du Centre d'acquisition gouvernemental.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## Les exigences

### Scolarité:

Diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration des affaires.

### Autres exigences :

- Connaissance intermédiaire du logiciel de traitement de texte Word (Microsoft 365)
- Connaissance intermédiaire du tableur Excel (Microsoft 365)
- Bonne connaissance des Lois et règlements sur les contrats des organismes publics
- Expérience en rédaction de devis d'appel d'offres publics (un atout)
- Expérience et aptitudes en négociation (un atout)
- Compétences en déploiement, planification et encadrement d'activités ou de projets
- Bonne capacité d'adaptation, bon jugement et bonne gestion des priorités
- Excellentes aptitudes en communications verbales et écrites
- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe et la résolution de problèmes
- Anglais parlé et écrit, niveau intermédiaire
- Bonne connaissance du français écrit

### Test requis

Notez qu'un processus de sélection, incluant une entrevue, des tests sur les logiciels Word et Excel, un test de connaissances, ainsi qu'un test de français écrit, sera mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable à l'obtention de ce poste.

### Salaire

55 812 \$ – 95 643 \$\*

*\*\* Prendre note que ce salaire ne tient pour le moment pas compte de la clause d'ajustement (6-7.07).*

### Statut de l'emploi

Poste régulier à temps complet

**Horaire**

35 heures par semaine du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 16 h 00 ou de 8 h 30 à 16 h 30

**Entrée en fonction prévue**

Le 6 juillet 2026

**Déposez votre candidature en ligne**

Toute personne intéressée doit déposer sa candidature en ligne en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation en format Word ou PDF.

**Date limite pour déposer votre candidature:** Le 15 juin 2026 à 8 h.

**Numéro de référence :** AN-APPRO-01-EXT

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

La direction du Service des ressources humaines

Cette offre d'emploi est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.