

RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR – APPROVISIONNEMENT, MESSAGERIE ET REPROGRAPHIE

Poste régulier

Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste **régulier** de régisseuse ou régisseur au Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement (SPOA).

Souhaitez-vous donner un sens à votre travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employé(e)s y contribuent, chacun(e) à sa façon. Voici ce qui vous attend dans le milieu scolaire :

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 31 995 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrez le CSSDGS dès aujourd'hui!](#) Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous vous offrons entre autres :

- 7 semaines de vacances (selon votre expérience et au prorata des heures travaillées);
- 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue;
- Journées de maladies et responsabilités familiales;
- Possibilité de télétravail et bien plus! (rabais corporatifs, stationnement gratuit, etc.).

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Date d'entrée en fonction : Dès que possible;
- Salaire : il s'agit d'un poste-cadre situé dans une classe 5 (minimum 83 646 \$ - maximum 111 524 \$).

VOTRE MISSION

Exercer des fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles liées à l'approvisionnement et exercer un rôle conseil auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire.

VOTRE APPORT AU QUOTIDIEN

Sous la responsabilité de la direction adjointe, vous assurez la gestion d'une équipe composée de trois acheteuses, deux opérateurs en reprographie et d'un messenger.

Reprographie

L'impression de cahiers, examens et autres matériel pédagogique, est réalisée par la reprographie pour le compte des enseignants. Le rôle consiste à :

- Planifier, coordonner, superviser et contrôler les activités de la reprographie;
- Prendre en charge la résolution rapide d'enjeux opérationnels au maintien d'un service efficace;
- Assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du secteur, incluant le recrutement du personnel temporaire;
- Gérer l'inventaire, piloter les indicateurs de performance et mettre en œuvre les actions requises pour l'amélioration continue des opérations;

RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR – APPROVISIONNEMENT, MESSAGERIE ET REPROGRAPHIE

Poste régulier

Service de la performance organisationnelle et de l’approvisionnement

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Messagerie

- Coordonner les activités de distribution du matériel imprimé et du courrier interne;
- Superviser les opérations, les ressources et le budget du secteur;
- Prendre en charge la résolution rapide d’enjeux opérationnels qui peuvent survenir, tant au niveau du camion (bris, entretien, etc.) qu’au niveau de la clientèle.

Approvisionnement

- Planifier, coordonner et assurer l’exécution conforme des activités d’approvisionnement;
- Encadrer et soutenir l’équipe d’acheteuses dans la réalisation de leurs mandats;
- Assurer la gestion des ententes d’achats regroupés (CAG, MCN, Collecto etc.);
- Agir à titre de personne-ressource et exercer un rôle-conseil auprès des établissements et des partenaires en matière d’approvisionnement;
- Assurer le suivi de la performance des activités d’approvisionnement, effectuer une veille des marchés et analyser les enjeux du secteur;
- Collaborer à l’analyse et au suivi des plaintes déposées par les fournisseurs dans le cadre d’activités d’approvisionnement;
- Analyser la conformité technique et financière des soumissions et recommander l’octroi des contrats;
- Collaborer avec le SRM (Service des ressources matérielles) à la planification et la coordination de l’aménagement des nouvelles écoles;
- Collaborer à la gestion de l’inventaire des entrepôts de mobilier scolaire et administratif.

VOS QUALIFICATIONS

- Diplôme d’études collégiales (DEC) dans un champ d’études approprié et 6 ans d’expérience pertinente;
OU
- Diplôme d’études secondaires (DES) et 10 ans d’expérience pertinente.

VOTRE PROFIL

- Expérience dans l’utilisation de logiciels d’achats;
- Compréhension de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et des règlements connexes (un atout);
- Bonne connaissance des outils informatiques liées à la fonction (Microsoft Office 365);
- Mobilisation et leadership auprès d’équipes de travail;
- Esprit d’innovation, vision stratégique, habileté et créativité dans la résolution de problèmes;
- Grande capacité à jouer un rôle d’agent de changement;
- Gestion des priorités;
- Capacité de travailler en équipe avec des partenaires, tant à l’interne qu’à l’externe;
- Sens du service client;
- Excellente communication.

RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR – APPROVISIONNEMENT, MESSAGERIE ET REPROGRAPHIE

Poste régulier

Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Veuillez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le **3 août 2026** en cliquant [ICI](#). Les entrevues de sélection auront lieu au cours du mois d'août.

Le CSSDGS remercie les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.