



RÉGISSEUR(E), SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT

Nous recherchons un(e) régisseur(e) aux services de l'approvisionnement qui peut nous aider à réaliser la mission et les objectifs du Collège sur une période de 15 mois . Ce poste est situé au 1301, boul. Portland à Sherbrooke (Québec).

LE POSTE

Sous la responsabilité du directeur des services administratifs, le candidat retenu exerce les fonctions suivantes :

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Rédige, planifie, applique et met à jour les procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations d'approvisionnement du Collège ;
- Recommande le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés et évalue les résultats à la fin de l'exercice ;
- Conseille et assiste le personnel-cadre, collabore avec le personnel professionnel, de soutien et enseignant en conformité avec les politiques, règlements et directives en vigueur ;
- Conçoit différents rapports statistiques et effectue des études, des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents, donne des avis et fait des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour ;
- Effectue la reddition de comptes conformément aux différents cadre législatifs, réglementaires et aux procédures organisationnelles en vigueur ;
- Prépare les documents d'appel d'offres et effectue les publications sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) ;
- Accompagne les usagers dans le processus d'approvisionnement (soumissions, regroupement d'achats, préparation de devis techniques et du cahier de charge, respect des lois et règlements, etc.) ;
- Collabore au processus d'acquisition d'ameublement, en assure le suivi budgétaire et le calendrier d'installation ;
- Collabore au suivi de la politique sur la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Participe à l'analyse des risques et à la mise en œuvre du plan de gestion des risques ;
- Assure la vigie et le suivi des dossiers d'achats regroupés du Centre d'acquisition gouvernemental (CAG) dans l'intérêt du collège ;
- Maintient à jour ses compétences en gestion contractuelle et collabore avec le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) ;
- Coordonne les activités du comité de sélection en situation d'appel d'offres impliquant la qualité ;
- Collabore à des analyses et suivis financiers en collaboration avec l'équipe de la Direction des services financiers ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe se rapportant à son champ d'activité.



COMPÉTENCES REQUISES

- Rigueur et souci du détail ;
- Autonomie et curiosité intellectuelle ;
- Respect des échéanciers ;
- Habiletés relationnelles et communicationnelles ;
- Habiletés avec les systèmes de gestion intégrée ;
- Maîtrise du logiciel Excel – niveau intermédiaire.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration, droit ou toute autre spécialisation jugée pertinente ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente de préférence dans un organisme public ;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.

SALAIRE

Selon les dispositions du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 4, l'échelle salariale se situe entre **\$76,339 et \$101,783**.

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Collège Régional Champlain est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Le Collège Régional Champlain recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible
DATE D'AFFICHAGE :	27 juillet 2026
DATE DE FIN D'AFFICHAGE :	10 août 2026



MANAGER, PURCHASING SERVICES

We are looking for a Purchasing Services Manager who can help us achieve the College's mission and objectives for approximately 15 months. This position is located at 1301, boul. Portland in Sherbrooke (Québec).

POSITION

Under the responsibility of the Director of Administrative Services, the successful candidate performs the following functions:

MAIN RESPONSIBILITIES

- Writes, plans, implements and updates administrative procedures and processes related to the day-to-day operations of Purchasing Services of the College;
- Recommends the appropriate norms and procedures for the identified needs, and evaluates the results at the end of the exercise;
- Advises and assists managerial staff, and collaborates with professional, support and teaching staff in accordance with policies, regulations and current directives;
- Designs various statistical reports and conducts studies and analysis of files, contracts, agreements and other documents, provides advice and makes recommendations of corrections and updates;
- Conducts accountability and reporting in accordance with the various legislative and regulatory frameworks and organizational procedures in effect;
- Prepares tender documents and publishes on *SÉAO (système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec)*;
- Assists users in the procurement process (bids, group purchasing, preparation of technical specifications, compliance with laws and regulations, etc.);
- Collaborates in the furniture acquisition process, ensures budget follow-up and installation schedules;
- Collaborates in monitoring the policy on risk management with regard to corruption and collusion in contract management processes. Participates in risk analysis and implementation of the risk management plan;
- Monitors and oversees the groups purchasing files (*CAG_Centre d'acquisition gouvernemental*) in the interest of the College;
- Maintains contract management skills and collaborates with the *responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)*;
- Coordinates the activities of the selection committee in the event of a tender call involving quality;
- Collaborates with the Financial Services team on financial analyses and monitoring;
- Carries out any other related tasks within its field of activity, as required.



SKILLS REQUIRED

- Thoroughness and attention to detail;
- Autonomy and intellectual curiosity;
- Respect for deadlines;
- Relational and communication skills;
- Ability to work with integrated management systems;
- Proficiency in Excel - intermediate level.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Education and experience

- Bachelor's degree in an appropriate field of specialization, particularly in administrative sciences, law or any other specialization deemed relevant;
- Minimum of three (3) years relevant experience, preferably in a public organization;
- Fluency in spoken and written French.

SALARY

According to the provisions of the *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* for a Class 4, the salary range is between **\$76,339 and \$101,783**.

HOW TO APPLY

Please submit your curriculum vitae and cover letter to: selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Candidates will be required to submit to selection tests. Only candidates selected for an interview will be contacted. Champlain Regional College is an Equal Opportunity Employer and invites candidates to identify themselves as members of a group covered by the Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies.

Champlain Regional College, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.

START DATE:	As soon as possible
DATE OF POSTING:	July 27, 2026
END OF POSTING:	August 10, 2026