



TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(IVE) – RESSOURCES MATÉRIELLES

Le Cégep régional Champlain requiert les services d'un(e) **TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(IVE) – RESSOURCES MATÉRIELLES** pour un travail à temps plein. Ce poste est situé au 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

De manière détaillée mais non restrictive, le mandat du/de la technicien(ne) administratif(ive) - Ressources matérielles, sera comme suit :

APPROVISIONNEMENT

1. Examiner les demandes d'achat, traiter les demandes de devis et émettre les bons de commande pour le service informatique, les demandes d'investissement, et les contrats/consultants.
2. Assurer le suivi approprié des renouvellements de contrats
3. Créer des contrats de service et de consultation
4. Surveiller et réapprovisionner les fournitures de bureau, entretenir le matériel de bureau et organiser les ressources de bureau pour l'administration du collège
5. Collaborer à l'analyse des besoins des demandes d'approvisionnement provenant des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
6. Élaborer les devis techniques et préparer les appels d'offres sur invitation et publics
7. Faire l'affichage et le suivi des appels d'offres sur invitation et publics sur le SEAO
8. Effectue la reddition SEAO pour les contrats de \$25,000 et plus mais en dessous des seuils d'appel d'offres, incluant la reddition de fin de contrat
9. Pour les achats regroupés (CAG) :
 - a. Effectue le suivi des dossiers en cours ;
 - b. Collecte de l'information pour le dépôt de mandat et pré-mandat ;
 - c. Communique toute information pertinente aux collèges constituants ;
 - d. Met à jours les informations du groupe Teams pour les constituants ;
 - e. Prépare l'infolettre CAG pour transmettre, au besoin, les informations importantes des modifications et nouveautés.

ADMINISTRATION

10. Assurer la gestion administrative des projets tels que les dossiers de construction, le programme de développement durable, les appels d'offres, etc.
11. Préparer, éditer et classer les documents, maintenir des systèmes de classement organisés
12. Collaborer à la tenue des différentes bases de données et de la documentation pour les Services matériels.
13. Gestion de la disposition des équipements du Collège.
14. Effectuer toute autre tâche connexe, selon les besoins.

COMPÉTENCES REQUISES

- Autonomie, polyvalence et sens de l'initiative ;
- Capacité à travailler dans des délais serrés ;
- Doit être très organisé dans un environnement de travail complexe ;
- Doit faire preuve d'expertise dans la suite MS Office, notamment Excel, Word, Power Point et Outlook ;
- La connaissance des systèmes financiers intégrés dans une organisation détenant plusieurs sites d'opérations sera un atout ;
- Connaissance du système électronique des appels d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) sera un atout.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié, notamment en techniques administratives, en techniques de comptabilité et de gestion ou en techniques de gestion de commerce
- Doit avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente.
- Doit être à l'aise dans un environnement anglophone avec de bonnes compétences en communication en anglais et en français, écrit et oral.

TAUX HORAIRE

Le taux horaire pour cette classe d'emploi est entre 27,78\$ et 37,08\$ l'heure, selon l'expérience

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine avec possibilité de télétravail 2 à 3 jours par semaine

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 :	Lundi, 27 juillet 2026
DATE DE FIN D'AFFICHAGE :	Mercredi, 5 août 2026



ADMINISTRATIVE TECHNICIAN – MATERIAL RESOURCES

Champlain Regional College is seeking the services of an **Administrative Technician – Materiel Resources** for a full-time position. This position is located at 1301 Portland Boulevard, Sherbrooke, Quebec.

MAIN RESPONSIBILITIES

The mandate of the Administrative Technician - Material Resources will include, but not be limited to, the following responsibilities;

PROCUREMENT

1. Review purchase requests, process requests for quotations, and issue purchase orders for Information Technology services, capital investment requests, and contracts/consulting services;
2. Ensure proper follow-up of contract renewals;
3. Prepare service and consulting contracts;
4. Monitor and replenish office supplies, maintain office equipment, and organize office resources for the College administration;
5. Collaborate in analyzing procurement requirements related to operating and capital budgets;
6. Develop technical specifications and prepare invited and public tenders;
7. Post and monitor invited and public tenders on the Québec Government Electronic Tendering System (SEAO);
8. Complete SEAO reporting requirements for contracts valued at \$25,000 or more but below the public tender threshold, including final contract reporting;
9. For group purchasing agreements (CAG):
 - a. Monitor ongoing files and projects;
 - b. Gather information required for mandate and pre-mandate submissions;
 - c. Communicate relevant information to constituent colleges;
 - d. Update information posted on the constituent colleges' Teams group;
 - e. Prepare the CAG newsletter, as required, to communicate important updates, changes, and new developments.

ADMINISTRATION

10. Provide administrative support for projects such as construction files, the sustainable development program, tendering processes, and other related initiatives;
11. Prepare, edit, and file documents while maintaining organized filing systems;
12. Assist in maintaining databases and documentation for Material Resources;
13. Manage the disposal of College equipment;
14. Perform any other related duties as required.

SKILLS REQUIRED

- Ability to work independently, versatility, and initiative;
- Ability to work effectively under tight deadlines.
- Must be highly organized in a complex work environment
- Must demonstrate proficiency in the MS Office Suite, particularly Excel, Word, PowerPoint, and Outlook
- Knowledge of integrated financial systems within a multi-site organization will be considered an asset.
- Knowledge of the Québec Government Electronic Tendering System (SEAO) will be considered an asset.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Must hold a Diploma of College Studies (DEC) in an appropriate field of specialization, such as Administrative Technology, Accounting and Management Technology, or Business Management Technology.
- Must have a minimum of two (2) years of relevant experience.
- Must be comfortable working in an English-speaking environment and possess strong written and oral communication skills in both English and French.

HOURLY RATE

Between \$27.78 and \$37.08 per hour, according to experience.

WORK SCHEDULE

Monday to Friday, 35 hours per week, with the possibility of teleworking 2 to 3 days per week.

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 College Lennoxville 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:	Monday, July 27, 2026
CLOSING DATE OF POSTING:	Wednesday, August 5, 2026