

Analyste en approvisionnement et en aménagement - Développement des infrastructures scolaires

Centre de services scolaire Marie-Victorin

13 Rue Saint-Laurent Est, Longueuil, Québec J4H 4B7 | 1 Poste disponible | Publié le : 4 novembre 2026

Expire le : 11 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

AFFICHAGE À L'INTENTION DU PERSONNEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN OU À L'EMPLOI D'UN AUTRE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE OU D'UNE COMMISSION SCOLAIRE SEULEMENT.

Vous souhaitez travailler pour une organisation qui a à cœur la réussite de ses élèves tout comme le bien-être de ses employés? Le Centre de services scolaire Marie-Victorin compte sur vous!

Le Service du développement des infrastructures scolaires (DIS) recherche un analyste en approvisionnement et en aménagement pour combler un poste régulier à temps plein (35 heures par semaine)

Votre rôle

L'analyste exerce un rôle stratégique et de conseil en matière d'approvisionnement scolaire, d'aménagement et de logistique pour les projets d'ajout d'espaces, notamment les constructions neuves, les agrandissements, les réaménagements et les bâtiments modulaires. La personne titulaire analyse les besoins organisationnels, pédagogiques, fonctionnels et ergonomiques, recommande des solutions adaptées et planifie les acquisitions et les aménagements en tenant compte des orientations organisationnelles, échéanciers, budgets, contraintes d'espace et cadre de gestion contractuelle applicable.

Elle agit comme personne-ressource auprès des directions d'établissement, des chargés de projet et des collaborateurs internes. Elle contribue à la réalisation de plusieurs projets majeurs à différents stades d'avancement, à la prise de décision et à l'optimisation des pratiques.

Le poste combine des fonctions administratives et des activités de terrain nécessitant des déplacements fréquents sur les chantiers. Pendant la période estivale, la majeure partie des responsabilités est exercée sur les sites des établissements.

Vos responsabilités

- Analyser les besoins organisationnels, pédagogiques, fonctionnels et opérationnels associés aux projets d'ajout d'espace et formuler des recommandations adaptées à chaque établissement.
- Élaborer les stratégies d'approvisionnement et d'aménagement en conciliant les besoins des milieux, les orientations organisationnelles ainsi que les contraintes budgétaires, contractuelles, techniques et d'échéancier.
- Exercer un rôle-conseil auprès des membres du personnel du service, des directions d'établissement afin de soutenir une prise de décision éclairée.
- Collaborer avec le technicien en bâtiment, le technicien en administration, les chargés de projets et les directions d'établissement à l'analyse et à l'optimisation des plans d'aménagement; proposer des solutions fonctionnelles, ergonomiques, durables et adaptées à la circulation dans les espaces.

Entrée en fonction :
23 novembre 2026

Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Hybride

Salaire :
30,59 $ - 52,43 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

- CV

Documents facultatifs

- Lettre de motivation
- Diplômes / Certificats
- Relevé de notes
- Évaluation comparative des diplômes
- Carte membre d'un ordre professionnel

- Planifier, organiser, coordonner et participer aux opérations logistiques complexes liées aux livraisons, aux déménagements et aux aménagements; coordonner les fournisseurs et les équipes affectées et ajuster les opérations en fonction des imprévus.
- Élaborer et tenir à jour les plans de travail, listes de mobilier, de matériel pédagogique et d'équipements, référentiels d'aménagement, inventaires et outils de suivi nécessaires à la réalisation des projets.
- Analyser les besoins en matériel pédagogique et en mobilier en considérant les caractéristiques des clientèles, les normes applicables, les pratiques reconnues, les contraintes physiques des locaux et les solutions disponibles sur le marché.
- Analyser les pratiques d'approvisionnement, repérer les possibilités de regroupement, de standardisation et d'optimisation, puis recommander et mettre en œuvre des mesures visant l'efficience et une utilisation optimale des budgets.
- Effectuer une veille du marché, évaluer les produits et les solutions émergentes, analyser leur conformité et leur performance, et formuler aux fournisseurs des recommandations structurées visant leur adaptation aux besoins scolaires.
- Définir et réaliser le processus d'acquisition approprié : recherche de fournisseurs, demandes de prix, rédaction et publication d'appels d'offres sur invitation ou publics, analyse des solutions et préparation des documents requis.
- Assurer le respect de la politique relative à la gestion contractuelle du Centre de services scolaire Marie-Victorin ainsi que des lois, règlements et règles applicables aux contrats des organismes publics.
- Assurer le suivi complet des acquisitions, de la commande à la réception conforme et au paiement; contrôler les coûts, analyser les écarts et maintenir à jour les données budgétaires et administratives.
- Coordonner et exécuter la réception, l'organisation et l'inventaire du matériel au Centre de distribution, en collaboration avec les services internes, les établissements et les fournisseurs. Cette tâche implique la manipulation de palettes et de boîtes.
- Maintenir ses connaissances à jour en matière de gestion contractuelle, d'approvisionnement, d'aménagement et de pratiques du marché, notamment par la veille et la formation continue.
- Participer, lorsque requis, à des travaux de collaboration ou de concertation avec d'autres organismes publics et partenaires du réseau.

Portée et complexité du poste

- Gestion simultanée de plusieurs projets majeurs se trouvant à différents stades de conception et de réalisation.
- Coordination d'acquisitions et d'aménagements pouvant représenter annuellement de 4 à 5 projets majeurs.
- Interventions réalisées dans des contextes comportant des échéanciers critiques, des contraintes budgétaires importantes, de multiples parties prenantes et des ajustements opérationnels en temps réel.

Vos forces

- Analyse, jugement professionnel et capacité à formuler des recommandations structurées
- Planification stratégique, sens de l'organisation et gestion simultanée de dossiers complexes
- Autonomie décisionnelle, initiative, anticipation des risques et orientation vers les solutions
- Rigueur, souci du détail, contrôle budgétaire et respect des cadres normatifs
- Habiletés de communication, de collaboration, de négociation et d'influence auprès de partenaires variés
- Capacité d'adaptation, gestion des priorités et efficacité dans des contextes à échéanciers serrés

Vos qualifications et votre expérience

- Diplôme universitaire terminal de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente en approvisionnement, aménagement, logistique de projet, gestion contractuelle et/ou un domaine connexe
- Connaissance du cadre légal et réglementaire applicable aux contrats d'approvisionnement des organismes publics, dont la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements
- Maîtrise avancée d'Excel et capacité à utiliser les systèmes et plateformes requis, notamment Achat Windows, le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) et l'Extranet des marchés publics
- Capacité à lire et à analyser des plans d'aménagement, à se représenter les espaces et à valider la compatibilité des solutions proposées avec les contraintes physiques et techniques

des locaux

- Connaissance des principes d’ergonomie, d’optimisation des espaces, de circulation, de standardisation et d’aménagement fonctionnel
- Atout : Capacité à produire ou à annoter des plans d’aménagement
- Avoir un permis de conduire valide et accès à un véhicule afin de pouvoir se déplacer entre les différents sites

Votre rémunération et votre horaire

- Taux horaire entre 30,59 $ et 52,43 $, selon votre scolarité et votre expérience
- Flexibilité d’horaire de travail requise lorsque les opérations l’exigent, particulièrement pendant la période estivale (soirées et fins de semaine occasionnelles)

Vous avez ce profil? Par votre intérêt, vos compétences et vos connaissances, vous contribuerez à nos nombreux projets, défis et surtout, à notre mission ultime : la réussite de tous nos élèves! Postulez sans tarder pour joindre la magnifique équipe du CSS Marie-Victorin, où chaque candidat compte!

Le CSS Marie-Victorin est engagé dans un programme d’accès à l’égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Le personnel du CSS Marie-Victorin est soumis à la *Loi sur la laïcité*. Cette loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour l’ensemble du personnel de porter un signe religieux et l’obligation d’exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette loi : Loi sur la laïcité de l’État.

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin remercie tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu’avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

AVANTAGES



Accès au programme d'aide aux employés



Assurances collectives (médicaments, vie, etc.)



Autonomie professionnelle dans l'exercice des fonctions



Collaboration avec une équipe multidisciplinaire engagée et dynamique



Conciliation travail-famille



Organisation dynamique ayant à coeur ses employés



Programme favorisant le bien-être au travail



Rabais variés auprès de partenaires externes



Remboursement des frais de perfectionnement et de scolarité sous certaines conditions



Rémunération et avantages sociaux attrayants



Sept jours de congé pour maladie ou pour affaires personnelles (selon la convention collective)



Six semaines de vacances, de congés et plusieurs jours fériés (selon la convention collective)



Régime de retraite très avantageux (à prestations déterminées)