COLLÈGE MONTMORENCY

Attaché(e) d'administration

(Conseiller(ère) en gestion contractuelle – Approvisionnement)

(Poste régulier temps complet)
Direction de l'administration, de l'approvisionnement et des finances
Concours : P2026-208A-241-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côtoyer la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Lundi au vendredi (entre 8h et 16h, horaire à confirmer) **Échelle salariale entre 30,07$ et 49,89$** Supérieure immédiate : Gabrielle Mignault	**Développement professionnel** **Assurances collectives** **Régime de retraite** **Programme d'aide au personnel** **Télémédecine** **Possibilité de télétravail** **Possibilité d'horaire d'été**	**Une mission éducative inspirante** **Un environnement en constante évolution** **À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible** **Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval** **Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)** **Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)** **Accès gratuit aux installations sportives**

Vos défis

- Rédiger, analyser et coordonner les documents d'appel d'offres, en assurant leur qualité et leur conformité ;
- Conseiller les requérants dans la définition des besoins, la rédaction des devis techniques et l'analyse des soumissions ;
- Veiller à la conformité des processus d'approvisionnement en fonction des lois, règlements et directives applicables (SEAO, SCT, reddition de comptes) et en assurer un suivi rigoureux ;
- Collaborer étroitement avec la gestionnaire administrative de la Direction de l'administration, de l'approvisionnement et des finances;
- Agir à titre de secrétaire de comités de sélection ;
- Accompagner et soutenir les acheteurs dans la réalisation d'achats complexes ;

- Fournir une expertise-conseil en matière d'interprétation et d'application des lois, règlements, politiques et clauses contractuelles ;
- Élaborer et diffuser des sessions de formation interne portant sur la réglementation en vigueur et les bonnes pratiques en gestion contractuelle et en approvisionnement ;
- Participer aux dossiers de reddition de compte, de gestion des plaintes et de gestion des risques de corruption et de collusion et des mandats CAG ;
- Participer au développement, la coordination et la gestion des processus et activités d'approvisionnement.

Exigences

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- La connaissance de l'anglais parlé et écrit. -niveau conversation fonctionnelle (communication avec les fournisseurs) (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser les outils informatiques et la suite Office ;
- Détenir trois années d'expérience dans un poste similaire dans le domaine d'approvisionnement (un atout) ;
- Détenir de la scolarité en lien avec la gestion de l'approvisionnement (un atout) ;
- Être titulaire d'une attestation de secrétaire de comité délivré par le SCT (un aout) ;
- Avoir une bonne connaissance des règles législatives et des lois tels que la LCOP et des autres lois en lien avec le poste (un atout).

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 23 novembre 2026, 16 heures, à l'aide du portail de recrutement : https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp.

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.