



CÉGEP DE VALLEYFIELD

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF À L'APPROVISIONNEMENT

DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS - SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT

Au Cégep de Valleyfield :
pour un milieu de vie
stimulant !

Situé à moins de 45 minutes de Montréal, le Cégep de Valleyfield offre plus de 15 programmes d'études préuniversitaires et techniques, une gamme importante de services à l'étudiant et à la communauté, une dizaine d'attestations d'études collégiales pour les adultes désirant se renouveler ou se réorienter, puis une variété impressionnante de perfectionnements personnels et professionnels en collaboration avec son Service de la formation continue et son Service aux entreprises.

Chaque année, les quelque 365 salariés du Cégep formés de personnel de soutien, de personnel professionnel non enseignant, de personnel enseignant et de personnel d'encadrement accompagnent environ 2300 étudiants à l'enseignement régulier et près de 600 à la formation continue.

Sous l'autorité du directeur des services administratifs, la personne titulaire de ce poste assume la gestion efficiente du service d'approvisionnement et s'assure que les activités de gestion contractuelle soient réalisées conformément aux différents cadres législatifs, réglementaires et aux procédures en vigueur.

MANDAT

- Planifier, contrôler et améliorer les activités de l'approvisionnement du Cégep, notamment les acquisitions de biens, de services et de travaux de construction, la réception des marchandises, la gestion des inventaires et la disposition des biens;
- Superviser, planifier et coordonner le travail des employés du service de l'approvisionnement;
- Procéder aux études et analyses requises concernant les conditions du marché en s'assurant d'optimiser les coûts liés aux approvisionnements (achats regroupés (CAG), concurrence régionale, accord commercial (entre province ou international), etc.);
- Accompagner les départements et services dans la préparation des devis pour fins d'appels d'offres, procéder à ces appels d'offres, analyser des soumissions et approuver les commandes d'achat, de biens, de services et de travaux de construction selon les politiques, directives ou procédures en vigueur;
- Assurer une veille constante de la nouvelle réglementation relative au cadre normatif (SCT, LCOP), revoir les processus en conséquence et aviser et former les intervenants impliqués dans le processus d'approvisionnement;
- Assurer la publication et la reddition de comptes requises en vertu du cadre normatif (SCT SEAO);
- Coordonner les activités des comités de sélection en lien avec les appels d'offres lorsque requis;
- Organiser et contrôler les activités sous sa responsabilité en respectant les échéanciers et les contraintes;
- Collaborer avec le RARC (responsable de l'application des règles contractuelles) pour tous questionnements concernant la gestion contractuelle;
- Assurer une gestion intègre des processus d'approvisionnement et de la gestion contractuelle;
- Élaborer un calendrier du suivi des garanties;
- Jouer un rôle de personne-ressource auprès des gestionnaires et employés en permettant une meilleure compréhension des exigences réglementaires;
- Préparer, gérer et analyser les budgets sous sa responsabilité dans les limites attribuées;
- Représenter le Cégep auprès d'institutions et d'organismes externes sur toutes questions relatives à la gestion contractuelle;
- Collaborer à la définition des objectifs et des priorités, à l'élaboration des politiques et à la mise en œuvre des procédés administratifs, des procédures et des directives qui en découlent;
- Tenir à jour la sécurité des accès aux documents d'appels d'offres aux seules personnes autorisées;
- Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe.



CÉGEP DE VALLEYFIELD

OFFRE D'EMPLOI

SUITE

Intéressé(e) par cette offre?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP du site Web au <https://www.colval.qc.ca/cv?concours=C-060-01> au plus tard le 18 octobre 2021.

Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française et pourront être évalués sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique).

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

PROFIL

- Polyvalent(e), vous détenez un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires (profil approvisionnement), ou toute autre discipline en lien avec le poste, ou un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline ou un champ de spécialisation appropriée (administration, finance ou approvisionnement);
- Posséder un minimum de six (6) années d'expérience pertinente notamment en approvisionnement, en matière de processus d'appels d'offres et de gestion contractuelle dans un organisme public;
- Démontrer de très bonnes connaissances des outils informatiques, particulièrement des systèmes de gestion intégrés. La connaissance des progiciels de la suite CLARA est un atout;
- La maîtrise de l'anglais est un atout;
- Être en mesure de travailler en équipe, faire face à la pression, effectuer la mobilisation de personnel et assurer un service à la clientèle de qualité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et la Politique de gestion du personnel d'encadrement;
- Classe 4 – de 62 774 \$ à 83 696 \$ (échelle datant de 2019 devant être majorée sous peu);
- Poste régulier à temps complet de jour;
- Cinq (5) semaines de vacances après un an et un jour supplémentaire par année de service pour un maximum de 6 semaines. Huit (8) journées compensatoires et treize (13) jours fériés;
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- Un programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences du personnel d'encadrement;
- Ordinateur portable et cellulaire fournis;
- Le Cégep offre également une gamme d'avantages sociaux des plus intéressants.