

RÉGIME DE
RETRAITE À
PRESTATIONS
DÉTERMINÉES

ASSURANCES
COLLECTIVES

VACANCES ET
JOURNÉES
COMPENSATOIRES

PLAN DE
DÉVELOPPEMENT
DES
COMPÉTENCES

PISCINE ET
CENTRE SPORTIF

ACCÈS FACILE
STATIONNEMENT
TRANSPORT EN
COMMUN

RÉGISSEUR.SE AU SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT (CP2122-15)

Vous assumerez l'ensemble des responsabilités de gestion relatives à votre secteur d'activités, entre autres la gestion administrative ainsi que la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

Le mandat consiste notamment à assurer un fonctionnement optimal et rigoureux dans les secteurs suivants :

- ✓ Assumer des responsabilités de gestion ayant trait à la réception, la vérification, l'entreposage et la distribution des marchandises et des biens meubles, ainsi qu'à la gestion des inventaires et la disposition des biens déclarés en surplus
- ✓ Veiller à l'intégrité de l'information et des transactions dans le progiciel de gestion financière;
- ✓ Agir comme représentant du Collège auprès de fournisseurs et prestataires de services, et comme intermédiaire entre les différents services et départements du Collège et le Service de l'approvisionnement
- ✓ Élaborer des systèmes et rédiger des procédures, contrôler l'application des techniques et des procédés, voir au fonctionnement des systèmes et veiller au respect des règles et des procédures.

Le tout au sein d'une formidable équipe de collaborateur.trice.s compétent.e.s, engagé.e.s toujours à la recherche de solutions novatrices!

Date limite : 30 juin 2022 à 16 h

Les entrevues sont prévues lundi 4 juillet 2022

Principales qualifications requises :

- Diplôme d'études universitaire de premier cycle ou un diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation appropriée
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- Connaissance des différents concepts en matière de gestion des inventaires et d'entreposage;
- Bonne capacité de réflexion, d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve de leadership favorisant le travail d'équipe, la collaboration et la concertation ;
- Connaissance des lois et réglementation en lien avec ses secteurs ;
- Être en mesure de faire face aux imprévus, de faire preuve de courtoisie, de tact et de diplomatie ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique (Word, Excel, Outlook, etc);
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et de façon autonome.

Nous vous offrons :

- Salaire entre 57 354 \$ et 76 470 \$(échelle salariale datant de 2019, devant être majorée sous peu);
- Milieu de travail bienveillant;
- Programme de santé et mieux-être.