RÉGISSEUR(E), SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT

Nous recherchons un régisseur(e) aux services de l'approvisionnement qui peut nous aider à réaliser la mission et les objectifs du Collège.

LE POSTE

Sous la responsabilité du directeur des services administratifs, le candidat retenu exerce les fonctions suivantes :

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Rédige, planifie, applique et met à jour les procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations courantes d'un ou de plusieurs services du Collège ;
- Recommande le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés et évalue les résultats à la fin de l'exercice ;
- Conseille et assiste le personnel-cadre, collabore avec le personnel professionnel, de soutien et enseignant en conformité avec les politiques, règlements et directives en vigueur ;
- Conçoit différents rapports statistiques et effectue des études, des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents, donne des avis et fait des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour ;
- Effectue la reddition de comptes conformément aux différents cadre législatifs, réglementaires et aux procédures organisationnelles en vigueur ;
- Prépare les documents d'appel d'offres et effectue les publications sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) ;
- Accompagne les usagers dans le processus d'approvisionnement (soumissions, regroupement d'achats, préparation de devis techniques et du cahier de charge, respect des lois et règlements, etc.) ;
- Collabore au processus d'acquisition d'ameublement, en assure le suivi budgétaire et le calendrier d'installation ;
- Collabore au suivi de la politique sur la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Participe à l'analyse des risques et à la mise en œuvre du plan de gestion des risques ;
- Assure la vigie et le suivi des dossiers d'achats regroupés du Centre d'acquisition gouvernemental (CAG) dans l'intérêt du collège ;
- Maintient à jour ses compétences en gestion contractuelle et collabore avec le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) ;
- Coordonne les activités du comité de sélection en situation d'appel d'offres impliquant la qualité ;
- Collabore à des analyses et suivis financiers en collaboration avec l'équipe de la Direction des services financiers ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe se rapportant à son champ d'activité.

Compétences requises

- Rigueur et souci du détail ;
- Autonomie et curiosité intellectuelle ;
- Respect des échéanciers ;
- Habiletés relationnelles et communicationnelles ;
- Habiletés avec les systèmes de gestion intégrée ;
- Maîtrise du logiciel Excel – niveau intermédiaire.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration, droit ou toute autre spécialisation jugée pertinente ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente de préférence dans un organisme public ;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.

Salaire

Selon les dispositions du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 4, l'échelle salariale se situe entre $66,616 and $88,819.

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:	08 mars 2024
DATE DE FIN D'AFFICHAGE:	22 mars 2024, 23h59