



RÉGISSEUR GÉNÉRAL - Approvisionnement et services d'entretien

Numéro de l'offre: PCA - 2023 - 3

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service: Direction des services administratifs

Supérieur immédiat: Directeur des services administratifs

Lieu de travail: Cégep de Granby

Date de début de l'affichage: 20 juin 2023

Date de fin de l'affichage: 31 juillet 2023 à 8h00

NATURE DU TRAVAIL :

Sous l'autorité du directeur des services administratifs, la personne titulaire de ce poste assume des responsabilités relatives à la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de certains programmes et activités des ressources matérielles de l'institution.

La personne cadre peut être appelée à collaborer à l'élaboration du plan stratégique, à représenter l'employeur sur des comités dans l'organisation ou à l'extérieur de celle-ci. Dans la direction dont elle relève, la personne collabore à l'élaboration de politiques, des programmes, du plan de travail, du budget et du plan des effectifs.

En ce qui concerne le secteur sous sa responsabilité, la personne titulaire :

- Collabore à la mise en œuvre des règlements, des politiques, des programmes et du plan de travail;
- Détermine les besoins en ressources humaines et matérielles, soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, à la formation nécessaire à l'accomplissement des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de ressources humaines et de conditions de travail, et procède à

l'évaluation du rendement et assure les suivis disciplinaires, s'il y a lieu;

- Veille à assurer un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision, intervient de manière préventive, s'il y a lieu et assure la gestion des conflits, le cas échéant;
- Prépare le budget et le gère dans les limites approuvées;
- Élabore des systèmes et rédige des procédures, contrôle l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et des procédures et, à cet égard, établit des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs;
- Applique les lois, les règlements, les politiques et les directives;
- Assure la disponibilité des biens, en contrôle l'utilisation et prend, s'il y a lieu, les mesures correctrices;
- Assure une veille et innove dans son secteur d'activités;
- Assure l'amélioration continue et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité notamment en développant des outils de gestion;
- Effectue les redditions de comptes inhérentes à ses responsabilités;
- Fournit des avis à son supérieur immédiat et lui présente un rapport annuel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

La personne cadre ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

Secteur de l'approvisionnement :

- Achat de biens et services, conseils aux demandeurs, analyse des soumissions et des conditions du marché afin d'optimiser les coûts, négociation et approbation des commandes, élaboration de devis généraux, appels d'offres et gestion qui en découlent, réception et contrôle des marchandises, inventaire, disposition des biens déclarés en surplus, fonctionnement des magasins, conception et mise en place des systèmes et des mécanismes de contrôle et d'assurance qualité, gestion des plaintes et des dossiers problématiques;
- Application des règles contractuelles;
- Gestion des risques de collusion et corruption;
- Collaboration à la préparation des budgets des immobilisations.

Secteur des services de l'entretien :

- La mise en œuvre de politiques en santé et sécurité;
- La protection de l'environnement et le développement durable en collaboration avec la personne responsable du dossier;
- Les services alimentaires et la gestion du contrat avec le fournisseur;
- Les assurances dommages (biens et responsabilités, déclaration annuelle, etc.);
- L'accueil, la réception, le courrier et la téléphonie;
- Le stationnement et les ententes de transport;
- La personne peut aussi être appelée à avoir des responsabilités, à intervenir ou à collaborer dans les dossiers

suivants : entretien ménager, la sécurité et les mesures d'urgence, l'imprimerie, etc.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience

- Baccalauréat en administration ou dans un champ de spécialisation approprié;
- Un minimum de trois années d'expérience pertinente;
- Connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics et des règlements afférents est un atout;
- Connaissance du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) et de l'outil de rédaction des appels d'offres Édilex est un atout;
- Connaissance du Logiciel d'achat en commun (LAC) du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) est un atout;
- Posséder une expérience dans le milieu collégial ou dans une institution d'enseignement est un atout;
- Connaissance de logiciels spécialisés dont la Suite Office.

Exigences particulières

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Autonomie et initiatives dans la réalisation des mandats;
- Rigueur et souci du travail bien fait;
- Capacité à bien gérer le changement et le travail sous pression;
- Sens du travail d'équipe et de la collaboration;
- Créativité et dynamisme.

CERTAINES CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent à temps complet;
- Échelle salariale entre 72 911 \$ et 97 212 \$ (classe 5)
- Reconnaissance de maîtrise et de doctorat sur le plan salarial;
- Jusqu'à sept (7) semaines de vacances;
- Régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurances collectives;
- Programme d'horaire d'été;
- Accès à la salle de conditionnement physique et aux activités sportives;
- Accès à la bibliothèque;
- Accès au programme d'aide aux employés;
- Gratuité du transport collectif à Granby;
- Environnement professionnel stimulant et valorisant.

Il est à noter que l'entrée en fonction est souhaitée à l'automne 2023 et que le processus d'entrevue sera réalisé dans la semaine du 7 août 2023

Nous vous invitons à consulter l'offre d'emploi sur notre site internet afin de soumettre votre candidature:

<https://cegepgranby.ca/carriere/offres-emplois/>

AVANTAGES:



Avantages sociaux



Aide aux employés



Télétravail



Conciliation travail-famille



Transport



Bibliothèque



Activités sportives

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE

