



CÉGEP
Heritage
COLLEGE

Le Cégep Heritage College est situé à Gatineau (Québec), près du Parc de la Gatineau, dans la région de la capitale nationale. Seul collège anglophone public et sans frais de scolarité de la région, il offre un enseignement innovateur et personnalisé grâce à ses 19 programmes d'études professionnelles, pré-universitaires et de formation continue dispensés dans ses installations modernes et d'avant-garde. Le Cégep Heritage College est une institution multiculturelle dynamique dont les 220 employés s'occupent de plus de 1 500 étudiant(e)s. Il propose des programmes éducatifs qui favorisent une interaction extraordinaire entre les étudiant(e)s et les enseignant(e)s, le leadership et l'esprit d'entreprise des étudiant(e)s, le dialogue et l'engagement interculturels, ainsi que le sport de haut niveau.

APPEL DE CANDIDATURE

Le Cégep Heritage College est à la recherche d'un(e) **Gestionnaire à l'approvisionnement des Services des ressources matérielles** sur une base temporaire à temps complet de janvier jusqu'à la fin juin 2023 avec possibilité de prolongation.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du Directeur des Services des ressources matérielles, la personne titulaire de ce poste assure la gestion efficace du Service de l'approvisionnement et s'assure que les activités de gestion contractuelle sont réalisées conformément aux différents cadres législatifs, réglementaires et procéduraux en vigueur. Cette personne assume les fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle, évaluation) nécessaires au bon fonctionnement des activités sous sa responsabilité. Cette personne contribue à l'élaboration des politiques, des procédures, du plan de travail et de développement, ainsi que du budget pour toutes les activités sous sa responsabilité. Cette personne conseille la direction et l'ensemble du personnel en matière de gestion contractuelle, et assure une veille sur les développements et la réglementation s'appliquant à son domaine d'expertise.

FONCTIONS

De façon plus spécifique, la personne titulaire de ce poste :

- Organise et contrôle les activités sous sa responsabilité de manière à offrir un excellent service tout en respectant les échéanciers et les contraintes.
- Collabore 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.
- Planifie et évalue toutes les activités requises pour assurer le bon fonctionnement de la chaîne d'approvisionnement du Collège, notamment les acquisitions de biens, de services et la passation de marchés de construction, la réception des marchandises, le courrier, la gestion des inventaires et la disposition des biens.
- Supervise, planifie et coordonne le travail des employé(e)s sous sa responsabilité.
- Assure une gestion intégrée des processus d'approvisionnement et d'octroi des contrats.
- Procède aux études et analyses requises concernant les conditions du marché en s'assurant d'optimiser les coûts liés aux approvisionnements (conditions de marché, achats regroupés, etc.).
- Accompagne les différents services et départements dans la préparation des devis pour fins d'appels d'offres, procède à ces appels d'offres, analyse des soumissions, négocie et approuve les commandes d'achat, de biens, de services et de travaux de construction.
- Joue un rôle de conseil auprès des gestionnaires et employé(e)s par l'information et la formation, dans une approche de service à la clientèle, pour permettre une meilleure compréhension des exigences réglementaires.
- Assure une veille de la nouvelle réglementation relative au cadre normatif, revoit les processus en conséquence, et avise et forme les personnes concernées par le processus d'approvisionnement.

- Coordonne au besoin les activités des comités de sélection en lien avec les appels d'offres.
- Assure la publication et la reddition de comptes requises en vertu du cadre normatif.
- Dispose des biens et équipements en surplus dans le respect des politiques en vigueur.
- Collabore avec la personne responsable de l'application des règles contractuelles.
- Représente le Collège dans des comités internes et externes ou auprès d'organismes s'intéressant à des questions relatives à l'approvisionnement et à la gestion contractuelle (ex. : *Sous-secrétariat aux marchés publics*).
- Tient à jour les moyens de sécurité garantissant l'accès aux documents d'appels d'offres aux seules personnes autorisées.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Éducation et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans une spécialité appropriée à l'emploi et cinq (5) années d'expérience de travail pertinente, ou un baccalauréat avec spécialisation appropriée à l'emploi et trois (3) années d'expérience de travail pertinente.
- Une certification en chaîne d'approvisionnement sera considérée comme un atout.
- Excellentes aptitudes à communiquer en français et en anglais (écrit, oral et compréhension).

QUALIFICATIONS ADDITIONNELLES

- Avoir d'excellentes habiletés dans différents types de communications écrites tels que politiques, procédures, etc.
- Posséder d'excellentes habiletés en organisation et en relations interpersonnelles.
- Posséder d'excellentes compétences analytiques et en résolution de problèmes.
- Doit posséder une approche collaborative.
- Doit être dynamique, faire preuve de créativité et avoir le souci du détail.
- Avoir la capacité de diriger et de mobiliser une équipe.
- Faire preuve de flexibilité et posséder une grande capacité d'adaptation à différentes situations.
- Avoir une forte éthique de travail et faire preuve de discrétion.

Date anticipée

d'entrée en fonction : À déterminer

Date d'affichage : Le 14 décembre 2022

Date limite pour

les candidatures : Le 2 janvier 2023

Échelle salariale :

La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par *le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. L'échelle de traitement applicable se situe au niveau 4 (entre 66 616 et 88 819 \$ par année).

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir en ligne leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation décrivant leur motivation et leurs impressions du poste, en se rendant sur notre site web à l'adresse <http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/> et ce, au plus tard le

2 janvier 2023 à 23 h 45.

Veillez noter que seules les demandes présentées EN LIGNE seront prises en considération et que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

Les candidat(e)s seront tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection.

Nous remercions l'ensemble des candidat(e)s de leur intérêt pour ce poste.

Le Cégep Heritage College souscrit à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes ayant un handicap à présenter leur candidature.