

Régisseur ou régisseuse de l'approvisionnement - 2093

Titre du poste

Régisseur ou régisseuse de l'approvisionnement

Statut d'emploi

Permanent, temps plein

Niveau d'expérience

Gestionnaire

Éducation

Baccalauréat

Catégorie

La gestion

Niveau de salaire

Régisseur (se) des services de l'approvisionnement - Classe 4

Résumé du poste

IMPORTANT : En vigueur immédiatement.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 13 mars 2024

ÉCHELLE SALARIALE : 66 616 \$ à 88 819 \$

RÉSUMÉ DU POSTE : SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTRICE DES FINANCES, LE(LA) GESTIONNAIRE DE L'APPROVISIONNEMENT EST APPELÉ(E) À DIRIGER L'ÉQUIPE CHARGÉE DES ACHATS ET À GÉRER TOUTES LES ACTIVITÉS LIÉES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS. LE(LA) GESTIONNAIRE DE L'APPROVISIONNEMENT APPORTE ÉGALEMENT SON SOUTIEN AUX PARTIES PRENANTES DU COLLÈGE EN MATIÈRE D'ACHATS.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

FONCTIONS GÉNÉRALES :

- Gérer, diriger et superviser le personnel chargé des achats.
- Préparer des rapports et tenir à jour des dossiers, selon les besoins, tels que SEAO, Autorité des marchés publics, ministère de l'Enseignement supérieur (MES), etc.
- Gérer tous les appels d'offres publics et soutenir le personnel du Collège dans d'autres types d'appels d'offres tels que sur invitation et gré à gré.
- Représenter le service à certains comités du Collège et à des réunions de planification et de coordination de projets.
- Participer à la préparation et à la mise en œuvre des objectifs stratégiques, des priorités annuelles et des plans de travail du département.
- Effectuer d'autres tâches connexes qui peuvent lui être confiées.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES:

- Préparer et publier, conformément aux lois et règlements, les documents relatifs aux appels d'offres publics et présider la procédure d'appel d'offres conformément à la réglementation.
- Veiller à ce que toutes les dispositions légales soient incluses dans les conventions d'appel d'offres et les documents juridiques.
- Négocier et gérer les contrats en collaboration avec les directrices et directeurs dans le but d'obtenir des conditions et des coûts avantageux.
- Collaborer avec le personnel du Collège afin d'obtenir des clarifications, des spécifications et

des attentes en matière d'achats.

- Intervenir auprès des fournisseurs ou des prestataires de services pour résoudre les problèmes liés à la livraison ou aux obligations légales.
- Agir à titre de secrétaire du comité de sélection pour les appels d'offre auprès du Conseil du trésor.
- Recommander des contrats d'achats groupés par appel d'offres public lorsque c'est à l'avantage du Collège.
- Assurer le suivi avec les chefs de projet pour veiller à ce que les documents nécessaires soient obtenus avant le versement des paiements (par exemple, quittance et certificat de paiement).
- Rationaliser les processus et les procédures liés aux achats.
- Veiller à ce que le registre de l'inventaire soit exact et à jour.

FORMATION :

Baccalauréat dans un domaine pertinent ou expérience équivalente

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Un minimum de deux (2) ans d'expérience professionnelle dans un poste connexe. Une expérience dans le secteur public est considérée comme un atout.

EXIGENCES SPÉCIFIQUES

- Solides compétences en matière d'organisation et de hiérarchisation des priorités et capacité à faire face à des demandes concurrentes
- Excellente capacité à coordonner des projets simultanés sous pression et à produire des documents dans les délais prescrits
- Aptitude supérieure à communiquer en anglais et en français
- Compétences informatiques intermédiaires (Word, Excel)
- Capacité à analyser des situations complexes

Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :

- Word (intermédiaire)
- Excel (intermédiaire)
- Français (niveau intermédiaire à l'oral, à l'écrit et en compréhension)
- English (niveau avancé à l'oral, à l'écrit et en compréhension)

Entreprise/département

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Finance and Legal Affairs 6090

Lieu

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

Équipe

NON-TEACHING TEAM

N^{bre} d'embauches nécessaires

1

Date limite pour postuler

3/13/2024