

## Gestionnaire administratif-secteur approvisionnement

À la Direction des services financiers

C2022-032-241-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Poste de cadre Régulier temps complet</p> <p>Classe 4</p> <p>Lundi au vendredi Échelle salariale entre 66 616 \$ à 88 819 \$ / année<sup>1</sup></p> <p>Supérieure immédiate : Chantal Boulanger Directrice des services financiers</p>	<p>Possibilité de télétravail</p> <p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Sous l'autorité de la directrice des services financiers, la personne recherchée exerce des fonctions d'organisation, de direction, de contrôle et d'évaluation dans divers aspects de l'approvisionnement, c'est-à-dire les achats, la réception, la vérification et la distribution des marchandises, l'entreposage des fournitures et des biens meubles, la gestion des inventaires et la disposition des biens déclarés en surplus.

Elle s'assure de respecter le règlement relatif à la gestion contractuelle et à la délégation des pouvoirs dévolus aux dirigeants de l'organisme et les procédures qui en découlent. Elle s'assure également de respecter la loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements et directives afférents.

Elle assure la gestion informatisée des demandes d'approvisionnement via le système de Cobra/finance.

Plus concrètement la personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

### Au niveau du Collège

- 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;
- Précise les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Collège;
- Supervise et planifie le travail des trois techniciens sous sa responsabilité notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement;
- Prépare et gère le budget dans les limites approuvées et agit à titre de personne-ressource en la matière;
- Applique les lois, les règlements, les politiques et les directives;
- Tient un rôle conseil dans les stratégies d'achats auprès des gestionnaires du Collège;
- Agit à titre de secrétaire de comité de sélection pour les appels d'offres sur invitation et public;
- Assure la publication et la reddition de comptes requises en vertu du cadre normatif (SCT-SEAO);
- Assure une veille constante de la nouvelle réglementation relative au cadre normatif (SCT-LCOP), revoit les processus en conséquence et en avise les intervenants impliqués;
- Assure la disponibilité des ressources matérielles, en contrôle l'utilisation et prend, s'il y a lieu, les mesures correctives;
- Établit des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs;

<sup>1</sup> 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.

- Coordonne, en relation avec tous les départements du Collège la planification, la préparation, l'accompagnement et la gestion des appels d'offres (public et sur invitation), le tout en conformité avec la LCOP;
- Effectuer les suivis relatifs aux demandes du centre d'acquisition gouvernementale (CAG)
- Fournit des avis à son supérieur immédiat et lui présente un rapport annuel.

### **Au niveau du secteur de l'approvisionnement**

- Supervise l'application du processus d'acquisition de mobilier, d'appareillage, d'outillage et de matériel spécialisé à titre de personne-ressource pour l'application du processus MAOB;
- Prépare des devis et analyse des soumissions, approuve les demandes d'achat de mobilier, d'appareillage, d'outillage et de matériel spécialisé;
- Supervise, en collaboration avec le technicien en architecture, les demandes d'aménagement de locaux et ses achats;
- Assure la gestion intégrée des processus d'approvisionnement et de la gestion contractuelle tout en étant la personne-ressource en la matière;
- Reçoit et analyse des demandes budgétaires et soumet des recommandations; •
- Négocie des contrats de location de matériel ou d'échange de services avec des organismes externes;
- Élabore des devis généraux aux fins d'appels d'offres, procède à ces appels d'offres et fait l'analyse des soumissions;
- Recherche et identifie les meilleures sources d'approvisionnement;
- Négocie les escomptes avec les fournisseurs réguliers;
- Conseille les demandeurs sur certains aspects particuliers des produits : disponibilité, fiabilité, rapport qualité-prix, etc.;
- Assure le suivi des étapes des processus d'appels d'offres sur invitation et publics;
- Effectue certains achats d'un niveau élevé de complexité;
- Autorise ou soumet pour approbation des commandes d'achat, selon la réglementation en vigueur;
- Négocie les contrats d'entretien de certains équipements et voit à leur application;
- Intervient auprès des fournisseurs ou des responsables de services pour régler les cas problèmes de livraison ou les contrats litigieux;
- Vérifie et autorise l'émission des rapports informatisés sur les inventaires de mobilier, d'appareillage et d'outillage;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur immédiat.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

La personne recherchée possède d'excellentes connaissances dans l'application des règles de gestion financière et d'approvisionnement. Elle possède les habiletés pour une communication efficace, est reconnue pour son ouverture d'esprit, sa rigueur, son sens éthique, son engagement et sa transparence. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés.

### **EXIGENCES**

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou toute autre formation dans le champ de spécialisation appropriée (administration, finance ou approvisionnement);
- Détenir au moins trois (3) années d'expérience pertinente en administration, préférablement dans une institution d'enseignement ou d'un organisme public;
- Excellentes habiletés de communication et de négociation;
- Détenir l'attestation de secrétaire de comité de sélection du SCT- un atout
- Connaissances à jour sur les technologies de l'information liées aux systèmes financiers et, plus spécifiquement, maîtrise des logiciels Microsoft Office, y compris Excel et Word;
- La connaissance du réseau collégial et des logiciels de gestion de COBA constitue un atout ;
- Expérience en supervision et gestion d'équipes de travail;
- Capacité démontrée à respecter plusieurs échéances pour des fins internes et externes;
- Compréhension démontrée des questions financières relatives aux établissements publics.
- Excellentes habiletés de communication et une grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par tests);
- Connaissance de la langue anglaise constitue un atout.

### **COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX**

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, dans un fichier unique, d'ici 5 octobre 2022, 16h à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, toutefois seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

### **DATE D'ENTREVUES**

Les personnes retenues seront contactées le 11 octobre 2022 et les entrevues auront lieu le 13 octobre 2022