

Gestionnaire 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 \$ / année¹</p> <p>Supérieure immédiate : Amélie Turcotte Directrice des services financiers</p>	<p>Politique de télétravail</p> <p>Horaire d'été</p> <p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>30 jours de vacances</p> <p>13 journées fériées</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>

*Tu rêves d'être au cœur de l'action et de participer à des **PROJETS NOVATEURS** et **VARIÉS** où tu devras te dépasser? Tu as envie de faire partie d'une organisation **HUMAINE** où les employés sont une **FORCE** et peuvent faire une **DIFFÉRENCE**? Peu importe tes projets, il y a une place au Collège Montmorency pour **TOI!** Tu es une personne **PASSIONNÉE** et créative? N'attends plus une seule seconde, viens avec nous construire le monde de **DEMAIN**. Poursuis ta lecture...*

Sous l'autorité de la directrice des services financiers, la personne recherchée exerce des fonctions d'organisation, de gestion, de contrôle et d'évaluation dans divers aspects de l'approvisionnement, c'est-à-dire la gestion contractuelle (appel d'offres public et sur invitation). Elle sera accompagnée par une équipe de 3 techniciennes en approvisionnement et de 2 magasiniers.

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.

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;
- Supervise et planifie le travail des trois techniciens et de deux magasiniers sous sa responsabilité;
- Prépare et gère le budget dans les limites approuvées et agit à titre de personne-ressource en la matière;
- Tiens 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), revois les processus en conséquence et en aviser les intervenants impliqués;
- Soutenir les autres directions dans la contractualisation de leurs besoins.

¹ 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.

Au niveau du secteur de l'approvisionnement

- Supervise l'application du processus d'acquisition;
- Assure la gestion intégrée des processus d'approvisionnement et de la gestion contractuelle tout en étant la personne responsable en la matière;
- Gère et supervise la relation avec le CAG (Centre d'acquisitions gouvernementales);
- Procède à la gestion des appels d'offres depuis la réception du besoin jusqu'à l'octroi du contrat;
- Recherche et identifie les meilleures sources d'approvisionnement;
- Autorise des commandes d'achat, selon la réglementation en vigueur.

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 ou suivi des formations auprès du SCT dans le but d'obtenir la certification.
- Connaissances à jour sur la plateforme Edilex et sur SEAO.
- 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;
- 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 15 février 2023, 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 entrevues auront lieu le 22 février 2023.