GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF – APPROVISIONNEMENT ET FINANCES
PERSONNEL CADRE

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille près de 1200 étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe dédiée à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'engagement, la persévérance, la créativité et la rigueur permettent le développement de l'autonomie, de l'épanouissement et de l'excellence.

La fonction

Sous l'autorité du directeur des services administratifs, le titulaire du poste assumera la gestion efficiente du service de l'approvisionnement et de la reprographie. Le Cégep de Shawinigan est à la recherche d'une personne reconnue pour sa rigueur, son honnêteté, sa capacité de discernement et ses habiletés relationnelle.

Mandat

- Planifier, organiser, contrôler et améliorer l'efficience du service de l'approvisionnement du Cégep pour les acquisitions de biens, de services et de travaux de construction, la réception des marchandises;
- Superviser, planifier, coordonner et évaluer le travail des employés sous sa responsabilité;
- Gérer les activités et processus liés à l'inventaire permanent qu'il s'agisse de l'acquisition de la disposition ou de la réception de biens acquis par le Cégep sous forme de dons;
- Accompagner les départements et services dans la préparation des devis pour fins d'appels d'offres, procéder à la rédaction des appels d'offres, analyser les soumissions et approuver les commandes d'achat, de biens, de services et de travaux de construction selon les politiques, directives ou procédures en vigueur;
- Assurer une veille constante de la nouvelle réglementation relative au cadre normatif (SCT, LCOP, LGCE, LGGRI), revoir les processus en conséquence et aviser et former les intervenants impliqués dans le processus d'approvisionnement;
- Jouer le rôle de secrétaire de comité de sélection et coordonner les activités de ces comités en lien avec les appels d'offres, lorsque requis;
- Tenir à jour la sécurité des accès aux documents d'appels d'offres aux seules personnes autorisées;
- Établir un plan de formation pour les intervenants en gestion contractuelle et en documenter les résultats;
- Jouer un rôle de personne-ressource auprès des gestionnaires et employés en permettant une meilleure compréhension des exigences réglementaires;
- Procéder aux études et analyses requises concernant les conditions du marché en s'assurant d'optimiser les coûts liés aux approvisionnements (achats regroupés (CAG), concurrence régionale, accord commercial (entre province ou international), etc;
- Collaborer avec le RARC (responsable de l'application des règles contractuelles) pour tous questionnements concernant la gestion contractuelle;
- Collaborer à la définition des objectifs et des priorités du plan de travail annuel, à l'élaboration des politiques et à la mise en oeuvre des procédés administratifs, des procédures et des directives qui en découlent;
- Assurer la publication et la reddition de comptes requises en vertu du cadre normatif (SCT SEAO);
- Préparer, gérer et analyser les budgets sous sa responsabilité;
- Participer aux différents comités en lien avec sa fonction et représenter le Cégep auprès de différentes instances et partenaires internes et externes;
- Assurer une gestion intègre des processus d'approvisionnement et de la gestion contractuelle et participer au plan de gestion des risques en gestion contractuelle du Cégep et au suivi des mesures d'atténuation établies;
- Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en administration des affaires (profil approvisionnement ou comptabilité) ou en gestion des opérations ou tout autre profil en lien avec le poste;
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience pertinente en approvisionnement ou en gestion des inventaires;
- Posséder une bonne connaissance des lois et règlements applicables notamment en matière de gestion de l'approvisionnement et gestion contractuelle au sein des organismes publics (LCOP);
- Une expérience en lien avec le poste, dans un organisme public, sera considérée comme un atout;
- Posséder de très bonnes connaissances de la suite Office, en particulier Excel;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- La connaissance de l'anglais sera considérée comme un atout;
- La connaissance d'Édilex sera considérée comme un atout.

Profil recherché

La personne recherchée est habile à travailler avec des systèmes de gestion informatisés. Elle démontre une excellente capacité à offrir des services conseils de qualité à la clientèle interne. Son sens de l'éthique et de l'équité sont irréprochables. Elle détient les clés pour mettre en place une organisation du travail fonctionnelle et efficace et accorde une importance primordiale à son rôle dans l'organisation et aux valeurs qu'elle doit véhiculer.

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps pour la classe 4 (62 774 $ à 83 696 $).

Période d'affichage : 28 juin au 3 août 2022

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne durant la période d'affichage.

Nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : https://www.cegepshawinigan.ca/. Les habiletés pourront être validées par des tests.

Les candidats retenus devront être disponibles pour la suite du processus aux dates suivantes :

Entrevue : 9 août 2022

Tests : 12 août 2022

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.