



## **DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT AUX APPROVISIONNEMENTS ET À LA GESTION CONTRACTUELLE**

### **Direction des services administratifs**

**Remplacement à temps complet d'un an  
avec possibilité de prolongation**  
**Concours C-A22-04**

### **LE CÉGEP DE SOREL-TRACY EST...**

**INSPIRANT** Parce que le Cégep de Sorel-Tracy offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

**INFLUENT** Parce que le Cégep de Sorel-Tracy est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décisions. Parce que vous côtoierez des étudiants qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadeurs et des porteurs d'espoir pour nombre d'étudiants en influençant leur développement dans la société.

**INNOVANT** Parce que le Cégep de Sorel-Tracy est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉI). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélités et plus encore!

### **POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY?**

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal.
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil.
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St-Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

---

### **NATURE DU TRAVAIL**

Relevant de la direction des services administratifs, la personne s'assure de la gestion contractuelle, de la gestion des approvisionnements et de la gestion du service de la reprographie. Elle collabore aux processus budgétaires des secteurs d'activités sous sa responsabilité. Elle assume l'ensemble des fonctions de gestion (planifie, organise, dirige, contrôle et évalue) avec l'aide de l'équipe sous sa supervision. Elle assure une vigie, joue un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction et de l'ensemble du personnel.

Plus spécifiquement, la personne :

- participe à l'élaboration des orientations et des stratégies pour le secteur de l'approvisionnement et de la reprographie;
- 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;
- supervise et évalue les ressources humaines sous sa supervision et collabore à leur développement;

- coordonne les activités sous sa responsabilité de manière à offrir le service tout en respectant les échéanciers et les contraintes;
- contrôle les opérations budgétaires et financières, assure le suivi et le contrôle interne lié aux activités sous sa responsabilité;
- représente le Collège auprès d'organismes externes sur toutes questions relatives à l'approvisionnement et à la reprographie.

Plus spécifiquement pour le **service de l'approvisionnement**, la personne :

- assure une veille de la nouvelle réglementation relative au cadre normatif, revoit les processus en conséquence, avise et forme les intervenants impliqués dans le processus d'approvisionnement;
- prépare des devis pour fins d'appels d'offres, procède à ces appels d'offres et analyse des soumissions;
- négocie et approuve les commandes d'achat de biens et de services;
- s'assure d'optimiser les coûts liés aux approvisionnements (conditions de marché, achats regroupés, etc.);
- coordonne les activités des comités de sélection en lien avec les appels d'offres lorsque requis;
- assure la publication et la reddition de comptes requises en vertu du cadre normatif;
- fournit au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) tous les documents et les renseignements concernant les appels d'offres et les contrats;
- s'assure de la disponibilité budgétaire des biens et des services à acquérir pour l'ensemble du Collège;
- coordonne les opérations du service des approvisionnements et en assure le suivi budgétaire.

Plus spécifiquement pour le **service de la reprographie**, la personne :

- coordonne les opérations du service de la reprographie et en assure le suivi budgétaire;
- gère l'ensemble du parc de photocopieurs dans des conditions optimales;
- assure l'application et l'interprétation de la Loi sur le droit d'auteur.

## QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente, notamment en gestion de l'approvisionnement.
- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine des achats et de la gestion de personnel.
- Excellente maîtrise de la langue française et capacité de rédaction.
- Connaissance des outils Microsoft Office 365.
- Posséder une bonne connaissance des lois et règlements en matière de gestion de l'approvisionnement et de gestion contractuelle.
- Bonne connaissance des applications de Skytech/Clara (atout).

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (classe 6, soit de 78 015 \$ à 104 017 \$).

L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une lettre de présentation faisant valoir leurs qualifications et décrivant leurs motivations. Les candidatures doivent être reçues au plus tard le 12 novembre 2022 à 16 h à l'adresse [resshumaines@cegepst.ac.ca](mailto:resshumaines@cegepst.ac.ca).

Seuls les candidates et les candidats retenus à l'une ou l'autre des étapes du processus recevront une communication.

**Les entrevues auront lieu le 16 novembre 2022 en avant-midi.**

Le Cégep de Sorel-Tracy applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.