



Le Cégep de Sainte-Foy recrute !

Coordonnateur(trice) à l'approvisionnement et à la reprographie

Remplacement à temps complet (non permanent)

Durée de l'emploi prévue : 12 à 18 mois

Salaire annuel : 78 015 \$ - 104 017 \$

Lieu de travail : Cégep de Sainte-Foy

Entrée en fonction : 29 mai 2023

Le Cégep de Sainte-Foy, un employeur de choix !

Nous choisir comme employeur c'est œuvrer dans un environnement de travail sain, humain et stimulant où les employés sont fiers d'y contribuer! C'est travailler dans une culture de gestion soucieuse de la qualité de vie des personnes. Nous sommes un Cégep vert et accrédité « Entreprise en Santé » qui offre d'excellentes conditions de travail (ex. : mesures de conciliation travail-vie personnelle, cafétéria et comptoir santé, salle de conditionnement physique, cours et activités sportives variées, programme d'aide aux employés, bibliothèque, etc.). Joignez-vous à un milieu dynamique, riche de créativité, d'expertise et valorisant par sa mission d'éducation.

Votre mandat

Sous la supervision de la Directrice des services financiers, la personne s'assure que la gestion contractuelle, la gestion des approvisionnements et celle du service de la reprographie soient réalisées conformément aux cadres législatifs, règlementaires et aux procédures organisationnelles en vigueur. Elle collabore aux processus budgétaires des secteurs d'activités sous sa responsabilité. La personne assume l'ensemble des fonctions de gestion (planifie, organise, dirige, contrôle et évalue) en collaboration avec l'équipe sous sa supervision. Elle assure également une vigie, joue un rôle conseil et d'expertise fonctionnelle auprès de la Direction et de l'ensemble du Collège.

Plus spécifiquement, la personne est appelée à :

- Coordonner les activités sous sa responsabilité de manière à offrir un excellent service, tout en respectant les échéanciers et les contraintes;
- Contrôler les opérations budgétaires et financières ainsi qu'assurer le suivi et le contrôle interne liés aux activités sous sa responsabilité;
- Superviser les ressources humaines et assurer leur développement;
- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies pour le secteur de l'approvisionnement et de la reprographie;
- Collaborer 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;
- Représenter le Collège auprès d'organismes externes sur toutes questions relatives à l'approvisionnement et à la reprographie;

Pour le secteur de l'approvisionnement :

- Procéder aux études et analyses requises concernant les conditions du marché en s'assurant d'optimiser les coûts liés aux approvisionnements (conditions du marché, achats regroupés, etc.);
- Préparer les devis et procéder aux appels d'offres ainsi qu'analyser les soumissions;
- Coordonner les activités des comités de sélection en lien avec les appels d'offres, lorsque requis;
- Négocier et approuver les commandes d'achat de biens et de services;
- Assumer la gestion des activités reliées aux acquisitions de biens et de services, au contrôle et à la réception, à la classification, à l'entreposage, à l'expédition, à la distribution et à la disposition de biens déclarés excédentaires;
- S'assurer de la disponibilité budgétaire des biens et des services à acquérir pour l'ensemble du Collège et du contrôle budgétaire de certains projets d'investissement;
- Assurer la publication et la reddition de comptes en vertu du cadre normatif;
- Effectuer une veille de la nouvelle réglementation relative au cadre normatif, revoir les processus en conséquence, aviser et former les intervenants impliqués dans le processus d'approvisionnement;
- Voir à la mise à jour et de la sécurité du système informatisé d'approvisionnement, s'assurant que celui-ci permet un contrôle adéquat des opérations et répond aux exigences légales en matière d'approvisionnement.

Pour le secteur de la reprographie :

- Coordonner les opérations du service de la reprographie et en assurer le suivi budgétaire;
- Gérer l'ensemble du parc de photocopieurs;
- Collaborer au développement d'une stratégie numérique;
- Voir à la mise à jour du module de demandes de reprographie;
- Assurer l'application et l'interprétation de la Loi sur le droit d'auteur.

Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, dont deux (2) en gestion;
- Connaissance du milieu et des spécialisations tel que : counseling d'orientation, psychologie, travail social ou relation d'aide;
- Expérience du réseau collégial, un atout;
- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux, un atout.

Profil recherché

- Rigueur, intégrité et sens de l'organisation;
- Excellente capacité d'analyse;
- Habilités pour les relations interpersonnelles et aptitudes pour travailler en équipe;
- Approche axée sur la qualité des services ainsi que sur l'efficacité et l'efficience des processus;
- Aptitudes marquées pour la gestion des priorités et le respect des échéanciers;
- Connaissance du réseau collégial et de ses enjeux, un atout.

Tests requis : Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français et/ou tout autre test jugé pertinent

Remarques :

Les entrevues auront lieu les 27 et 28 avril 2023 et les tests psychométriques dans la semaine du 1er mai 2023.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire pour les postes de professionnels et de cadres. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Alors, êtes-vous le nouveau collègue que nous recherchons ?

Le Cégep de Sainte-Foy a souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé de réception automatique. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 23 avril 2023.

<https://stefoy.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=2097&lang=f&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes>

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.