



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.

GESTIONNAIRE À L'APPROVISIONNEMENT ET À LA REPROGRAPHIE CONCOURS DPA001857



Nature du travail

Sous la supervision et en collaboration avec la Directrice des services financiers, la personne est responsable de la gestion contractuelle, de la gestion des approvisionnements et de celle du service de la reprographie, en respectant les cadres législatifs, réglementaires et les procédures organisationnelles en vigueur. Elle collabore aux processus budgétaires des secteurs d'activités sous sa responsabilité. Elle assure également une vigie et joue un rôle conseil auprès de la Direction.

Fonctions caractéristiques

Plus spécifiquement, la personne est appelée à :

- Gérer 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;
- Élaborer, mettre en place et adapter les systèmes, les processus et les procédures nécessaires au bon fonctionnement des opérations pour le secteur de l'approvisionnement et de la reprographie;
- Collaborer à l'élaboration des objectifs et des priorités, du plan de travail, du budget et du plan des effectifs de la Direction;
- Représenter le Collège auprès d'organismes externes sur toutes questions relatives à l'approvisionnement et à la reprographie;

Pour le secteur de l'approvisionnement :

- Collaborer 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;
- Négocier et approuver les commandes d'achat de biens et de services;
- Être responsable 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;
- Assurer la publication et la reddition de comptes en vertu du cadre normatif;
- Effectuer une veille de la nouvelle réglementation relative au cadre normatif;
- Effectuer des recommandations et fournir à la Directrice les informations nécessaires à la prise de décision en lien avec les dossiers sous sa responsabilité;
- 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 :

- Être responsable des opérations du service de la reprographie et en assurer le suivi budgétaire;
- Gérer l'ensemble du parc de photocopieurs;
- Participer 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) ou diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Avoir de l'expérience en gestion;
- Bonne connaissance des lois et règlements en matière de gestion de l'approvisionnement et contractuelle;
- Bonne capacité de communication en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance des systèmes informatiques intégrés de gestion des approvisionnements et des inventaires.

Profil recherché :

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

Rémunération

Poste de cadre rattaché à une classification 4 dont l'échelle de traitement varie entre 66 616 \$ à 88 819 \$.

Remplacement à temps complet pour une période de 12 à 18 mois.

Date d'entrée en fonction : Juin 2023

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, en format **Word ou PDF**, en cliquant sur le lien suivant [POSTULER](https://carrieres.csfoyc.ca/offre-demploi/DPA001857), et ce, au plus tard **le 14 mai 2023 à 23:59**.

<https://carrieres.csfoyc.ca/offre-demploi/DPA001857>

Note importante :

- Test de français et tout autre jugé pertinent à la fonction

Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront pour cette fonction. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront joints.