



Emploi : Technicienne ou technicien en administration (2e affichage)

Type d'emploi : Projet spécifique, en vertu de la clause 5-1.14

Direction : Direction des services administratifs

Service : Service des achats

Supérieur hiérarchique et immédiat : Marc-André Ayotte, directeur des services administratifs

Description de l'emploi : **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers des services concernés dans le domaine de l'approvisionnement et de la gestion des ressources financières et matérielles. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

Attributions caractéristiques

Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.

En ressources matérielles, elle évalue les caractéristiques des nouveaux produits, voit à obtenir les informations nécessaires auprès des entreprises qui fournissent le matériel et formule des recommandations. Elle collabore à l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement, surveille et contrôle leur installation.

Dans le domaine de la bureautique, elle planifie, organise et évalue le travail d'une équipe et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Elle voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.

Quelque soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

De façon plus spécifique, la personne : **concernant le suivi de l'approvisionnement**

Traiter les demandes d'achats du Cégep et ce, en respect des normes et des politiques en vigueur en conformité avec les lois et les règlements qui s'y rattachent;

Assurer une gestion des demandes d'achats en tenant compte de l'ordre des priorités;

Préparer les bons de commande, et en assurer le suivi et faire la liaison avec le personnel de l'interne;

Assurer le suivi du processus d'achat pour les bons de commande émis et prendre les mesures qui s'imposent pour régulariser les cas problèmes

(marchandise défectueuse, factures non conformes au bon de commande, reprise d'articles par un magasin, etc.);

Communiquer avec les fournisseurs et au besoin les rencontrer pour la cueillette d'informations sur les prix des biens et services, leur disponibilité, les délais de livraison, les frais afférents, sur les nouveaux produits et les nouvelles sources d'approvisionnement;

Informé et conseiller la clientèle interne quant aux procédures d'approvisionnement, aux produits disponibles et aux fournisseurs appropriés. Les aider dans leur choix et évaluer les caractéristiques des nouveaux produits. Agir comme principal intermédiaire entre les fournisseurs et les partenaires internes;

Réduire les coûts et améliorer la qualité des produits et services en identifiant les meilleures sources d'approvisionnement (nouveaux fournisseurs, achats regroupés, etc.);

concernant les suivis mensuels et les redditions de comptes

Effectuer le suivi des contrats en cours dans le cadre des achats regroupés; Offrir un support à l'agent d'administration à l'approvisionnement pour le montage des appels d'offres, le contrôle réglementaire et au processus de reddition de compte sur SEAO et toute autre reddition de compte du Conseil du trésor;

Effectuer l'analyse mensuelle du volume d'achat par fournisseur;

Assurer la conservation de la documentation pertinente en lien avec les contrats octroyés.

Effectuer toute autre analyse de contrat requise.

De plus :

concernant la procédure de fin de période financière

Assurer une démarcation adéquate des commandes en cours à la fin de l'année financière, en collaboration avec la personne responsable des comptes à payer; Émettre diverses listes et fournir les pièces justificatives réclamées par les vérificateurs comptables.

concernant la mise à jour des procéduriers et autres tâches connexes

Effectuer la correspondance inhérente à son travail, concevoir des documents et rédiger des notes de services;

Développer et adapter des méthodes de travail et voir à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes en approvisionnement;

Mettre à jour le procédurier du poste de technicien en approvisionnement;

Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif pour l'agent d'administration à l'approvisionnement, le coordonnateur aux finances ou le directeur des services administratifs;

Participer à l'analyse des besoins, à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatiques;

Se conformer aux lois et règlements applicables.

Accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications
requis :

Scolarité et expérience

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation en comptabilité et gestion, profil approvisionnement ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Détenir un minimum de 4 ans d'expérience pertinente en approvisionnement, un atout.

Exigences particulières :

- Connaissance et compréhension des processus d'un système informatisé en approvisionnement et d'un système comptable;
- Connaissance du cycle d'approvisionnement;
- Très bonne compétence en organisation du travail et gestion des priorités;
- Capacité à compléter simultanément des tâches diverses alliant autonomie, initiative et dynamisme;
- Aptitude pour le travail d'équipe et très bonne capacité à travailler avec plusieurs intervenants et sur plusieurs dossiers à la fois;
- Capacité à travailler avec un calendrier de production très strict en termes d'échéance;
- Habilité à analyser, interpréter et évaluer des données en vue d'identifier des solutions;
- Habilités interpersonnelles, de communication, de résolution de problèmes et de négociation;
- Très bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit (niveau intermédiaire);
- Bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite (réussir test de français niveau II);
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue :

- Word
- Excel
- Français, niveau II
- Anglais (intermédiaire)
- Rédaction
- Habilités en approvisionnement

Salaire :
Minimum : 19,42 \$ / heure
Maximum : 29,07 \$ / heure

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, à Montréal

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible, jusqu'au 30 juin 2019 avec possibilité de prolongation ou après un préavis de la Direction des ressources humaines.

CONCOURS : 17-18_SAT-07

En vertu de la clause 5-1.14 de la convention collective, faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),

au plus tard le 22 avril 2018.

Pour postuler : Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès :

www.collegemv.qc.ca / rubrique "Emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par postulez.collegemv.qc.ca

Affiché le 9 avril 2018.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)