

En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.



Une institution d'enseignement
supérieure humaniste et citoyenne

| PROFIL RECHERCHÉ |



Personne autonome, analytique, à l'aise avec les calculs, rigoureuse avec une éthique de travail et un souci du détail (respect des lois, des politiques et des règlements). Traite avec aisance un important volume de travail et des échéanciers serrés.



Personne reconnue pour ses habiletés de communication (service à la clientèle, entente de prix, travail de collaboration)

| EXIGENCES |



Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de gestion des opérations et de la chaîne logistique (logistique du transport) ou techniques de l'administration avec champ de spécialisation approprié (administration générale, gestion de commerces, comptabilité) ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.



Maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit. Un test de compétences linguistiques sera administré. (Le seuil de réussite est de 70 %).

Habilités de base dans l'utilisation d'un traitement de textes de type Word et d'un tableur de type Excel. Des tests seront exigés pour ces logiciels s'ils n'ont pas déjà été passés.

Postulez d'ici le 29 octobre à 16h

Le Collège souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 26 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 5700 étudiants.
- C'est profiter de [conditions de travail](#) concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (retraite Québec).
- C'est collaborer au sein de l'équipe engagée et investie des services auxiliaires.
- C'est contribuer, par la réalisation de son travail, à la formation des générations étudiantes humanistes et citoyennes.

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

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 usagères ou usagers du service concerné. Pour consulter les détails du poste, [cliquez ici](#) et référez-vous à la page 58 du plan de classification du personnel de soutien des collèges.

De façon plus spécifique, la personne titulaire de ce poste assumera les responsabilités suivantes :

- Elle assure les opérations nécessaires au processus des appels d'offres et traite les commandes d'achat en conformité avec les lois, les règlements et les politiques.
- Elle collabore à l'analyse des besoins des personnes usagères, traite les réquisitions d'achat, procède à des demandes de prix ou à des appels d'offres, selon le cas. Elle s'assure que les soumissions répondent aux exigences et détermine celle qui est la plus avantageuse pour le collège en tenant compte de la sûreté des approvisionnements, du prix, de la qualité et de la garantie, de la date et du lieu de livraison, du service après-vente et, s'il y a lieu, de la taxe, de l'escompte et des frais de douane.
- Elle recherche de nouveaux fournisseurs et/ou produits, invite les entreprises à présenter une soumission sur les biens ou services requis. Elle évalue les caractéristiques de chacun et formule des recommandations.
- Elle regroupe les diverses demandes d'achat reliées au même domaine afin de profiter des économies d'échelles.
- Elle vérifie les bons de livraison et relance les fournisseurs lorsque les marchandises ne sont pas livrées dans les délais prescrits ou ne sont pas conforme aux spécifications.
- Elle collabore avec le service des finances pour des conciliations et suivi des bons de commande.
- Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion et à leur mise en application.

*La ou le titulaire de ce poste doit s'engager à suivre les activités de formation du Secrétariat du Conseil du trésor nécessaires à la réalisation de ses tâches.

*De plus, elle ou il peut être appelé à utiliser la langue anglaise dans ses communications avec différents intervenants. La maîtrise de la langue anglaise est un atout.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

Traitement : 22,23 \$/h à 29,05 \$/h

Supérieur immédiat : Mme Amélie Laurent

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Horaires de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00

| POUR POSTULER | CONCOURS SR-202122-28

1. Déjà à l'emploi du Collège ? [Postulez en ligne](#) et joindre votre curriculum vitae.
2. Pour les personnes de l'externe, remplissez votre profil de candidature sur notre [portail de recrutement](#) et postulez pour le concours. Vous avez des questions ? Écrivez-nous à dotation@clg.qc.ca.