

Technicien(ne) en administration

Approvisionnement

Direction des services financiers
(poste régulier temps complet)
Concours : S2024-405-241-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côtayer la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d’ouverture, d’engagement, de collaboration et d’innovation, offrent un environnement de travail favorisant l’accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Lundi au vendredi (entre 8h et 16h à confirmer) Échelle salariale entre 26,38\$/heure et 35,22\$/heure Supérieure immédiate : Gabrielle Mignault Nom de la prédécesseure : Gabrielle Mignault	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d’aide au personnel Télémédecine Possibilité de télétravail Possibilité d’horaire d’été	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi) Des installations sportives

Vos défis

En lien à l’approvisionnement

- Effectuer le traitement des réquisitions pour l’acquisition des biens et services;
- Procéder aux demandes de prix, à l’analyse des soumissions reçues et à la sélection des fournisseurs
- Offrir un support auprès des différents départements du Collège pour leurs demandes d’achats et l’élaboration de leur besoin;
- Veiller au traitement et à l’émission des bons de commande;
- Effectuer des recherches pour des fournisseurs potentiels;
- Générer les rapports d’approvisionnement et s’assurer de faire le suivi auprès des responsables budgétaires ;
- Veiller à l’application des règles, des lois et des politiques en vigueur dans le processus d’administration des contrats du Collège;
- Recueillir et analyser les besoins du Collège afin de participer à des regroupements d’achats et faire les suivis d’ententes dans le portail du Logiciel d’achat en commun (LAC) du Centre d’acquisitions gouvernementales (CAG) ;
- Coordonner les activités en lien avec le lancement et le suivi des appels d’offres sur invitation et publics (ex. : planification du calendrier, rédaction de certains documents contractuels, publication de l’avis, traitement des plaintes, addenda, ouverture des soumissions, comptes rendus, processus d’approbation, etc.);
- Effectuer la reddition de compte de l’organisme public demandée par les différents ministères (ex. SÉAO, Secrétariat du Conseil du trésor.

En lien à la réception des marchandises

- Assurer le traitement des retours de marchandises nécessitant une analyse plus complexe ;
- Superviser et assurer le suivi de la mise en inventaire des marchandises et des mobiliers ;
- Assurer le traitement des dossiers et des biens sous garantie et recueillir les données pour les demandes de biens à réparer ou à remettre à neuf ;
- Coordonner le travail et apporter du support aux magasiniers de la réception des marchandises ;
- Assurer le remplacement des magasiniers lors des absences.

En lien aux demandes en mobilier

- Collaborer avec le supérieur immédiat dans l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement ;
- Surveiller et contrôler l'installation du mobilier dans les projets d'aménagement ;
- Assister le supérieur immédiat dans la gestion des biens excédentaires.

Divers

- Assurer le maintien et la mise à jour des procédures et d'outils de gestion ;
- Assister le supérieur immédiat dans le contrôle des budgets ;
- Assurer le support du personnel autorisé pour l'utilisation des réquisitions dans le logiciel Cobra.

La personne pourrait être appelée à assister le personnel de soutien du service concerné.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié notamment un DEC technique en comptabilité de gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser les outils informatiques et la suite Office (Word niveau débutant, Excel niveau intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- La connaissance de l'anglais parlé et écrit, niveau conversation fonctionnelle (communication avec les fournisseurs) (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Démontrer une capacité lombaire et dorsale normale (vérifiée par examen médical-la personne sera appelée à soulever occasionnellement des poids de plus de 15 kg) ;
- Détenir un diplôme ou une attestation d'études collégiales en lien avec la gestion de l'approvisionnement sera considéré comme un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 27 septembre 2024, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.