



Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu est un établissement d'enseignement supérieur bien établi dans son milieu, dans sa région. Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu a comme vision : un milieu à taille humaine, une éducation globale et des rêves à portée de main. Le Cégep offre à son personnel, entre autres, une expérience unique où les expertises sont reconnues et la collaboration foisonne.

Le Cégep souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées et il offre une gamme d'avantages sociaux des plus intéressants dont :

- *Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREQOP);*
- *Un programme d'aide aux employé.es et à la famille;*
- *Un programme d'activités physiques pour le personnel;*
- *Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés;*
- *Un régime d'assurances collectives ainsi que l'accès à des congés annuels de maladie monnayables;*
- *La possibilité de télétravailler.*

Nous souhaitons recruter un.e technicien.ne en administration pour le secteur des approvisionnements et de la gestion contractuelle.

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 usagères et usagers de son secteur d'activités. Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation des opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec spécialisation appropriée ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir expérience pertinente.

Exigences particulières

- Seuil de réussite du niveau de maîtrise du français à l'embauche : Bien (C);
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Bonne connaissance de Word et Excel;
- Connaissance des achats dans la fonction publique;
- Capable de travailler avec des échéances multiples et travail multitâche;
- Sens de l'organisation et souci du détail (planification et gestion des priorités);
- Grandes habiletés relationnelles et excellent service à la clientèle (approche client);
- Sens de l'initiative, débrouillardise et résolution de problèmes;
- *Une formation de cariste devra être suivie (pour utilisation de chariot élévateur au besoin);
- *Une formation sur les contrats des organismes publics devra être suivie.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests de connaissance sur les logiciels mentionnés, sur les connaissances générales du champ d'activités ainsi qu'un test de connaissance en français écrit, requis à l'embauche.

Quelques attributions caractéristiques

- La personne participe au processus d'approvisionnement des biens, des services et à des travaux de construction du Cégep;
- Soutien et conseille les départements et services en termes de démarches d'approvisionnement. Obtient les informations nécessaires auprès des personnes usagères et des fournisseurs et collabore à la préparation de l'échéancier des travaux projetés et le faire respecter;
- Analyse les demandes d'achat, procède à des demandes de prix ou à des appels d'offres sur invitation en se conformant à la Politique de gestion contractuelle et au règlement numéro 4 portant sur les contrats;
- Procède aux achats en ligne et aux transactions liées avec la carte de crédit institutionnelle ainsi qu'un suivi rigoureux afin de faciliter la conciliation des transactions par la personne responsable des comptes payables;
- S'assure d'une rotation des concurrents, et lorsque le marché est suffisant, sollicite au moins une firme ou petite et moyenne entreprise (PME) différente pour chaque nouvel appel d'offres;
- Maintien de saines relations avec les entreprises contractantes avec le Cégep ou participantes à un processus d'appel d'offres en s'assurant un traitement équitable, s'assure que les relations soient entretenues avec courtoisie, intégrité, et que tout conflit d'intérêts soit évité;
- S'assure que les soumissions répondent aux exigences et détermine celle qui est la plus avantageuse pour le collège en prenant en compte 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;

- Vérifie l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité administrative des soumissions et, lorsque requis, prépare un tableau synthèse;
- Émet les bons de commande conformément aux dispositions prévues dans le Règlement numéro 1;
- Collabore à la publication des résultats d'appel d'offres (lorsque requis) sur le se@o;
- Exerce un suivi régulier de ses commandes (confirmation de commande, épreuves, installation et livraison) et relance l'entreprise contractante lorsque les marchandises ne sont pas livrées dans les délais prescrits et applique, lorsque prévue, la clause de pénalité advenant que l'adjudicataire ne respecte pas la date prévue à l'échéancier;
- Collabore avec le service qui administre le contrat, à l'évaluation de rendement de l'entreprise contractante, lorsque le cadre réglementaire l'exige;
- Assiste, sur demande du coordonnateur du SAGC, pour les demandes d'achat de mobilier et autres biens liés aux projets du Cégep;
- S'implique dans le maintien des magasins dans le système de gestion des stocks et inventaire (création de nouveaux articles, désuétudes, suivi des inventaires et assure le réapprovisionnement des articles en collaboration avec le magasinier.
- Assure sur demande la réception des marchandises au magasin (absence ou vacances).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Horaire et salaire

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : le 29 novembre 2021

HORAIRE DE TRAVAIL : 35 h par semaine à effectuer du lundi au vendredi entre 8 h et 17 h.

TARIF HORAIRE : entre 22,23 \$ et 29,05 \$.

Faire parvenir votre offre de service **avant 16 h le mardi 26 octobre**, à la Direction des ressources humaines au local A-110 ou à l'adresse électronique suivante : ressources.humaines@cstjean.qc.ca.

Seules les personnes reçues en entrevue recevront une réponse écrite.