

Coordonnatrice ou coordonnateur de l'approvisionnement

Numéro d'affichage : 19-290 (6)
Catégorie de poste : Cadre et gestionnaire
Lieu de travail : Service des finances et des achats
Ville : L'Original
Type de poste : Régulier, temps plein
Pourcentage du poste : 100% du temps
Date d'entrée en fonction : Dès que possible
Niveau salarial : 69 637 \$ à 79 132 \$ / année
Date d'affichage : Le 11 novembre 2020
Date limite pour postuler : Le 2 décembre 2020
Numéro de référence : J1120-0558

Le Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO) est le plus grand réseau d'écoles de langue française dans les cinq comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott et Russell. En plus d'avoir le plus haut taux de diplomation de la région, le CSDCEO offre des programmes pour la réussite de tous les élèves, des valeurs catholiques, un français de qualité et un certificat de bilinguisme. Le CSDCEO assure l'éducation à plus de 10 100 élèves, répartis dans plusieurs centres de la petite enfance (garderies), 25 écoles élémentaires, 7 écoles secondaires et le Centre d'éducation et de formation de l'Est ontarien (CÉFEO).

Responsabilités générales

Sous la responsabilité de la ou du gestionnaire de l'approvisionnement, la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'approvisionnement agira à titre d'expert-conseil en matière d'achat des divers équipements et marchandises par les écoles et les services du CSDCEO. De plus, elle ou il va effectuer l'analyse des contrats et devis afin de faire des recommandations dans l'achat des différents produits demandés par le CSDCEO. Elle ou il est responsable de superviser du personnel et travaille également sur diverses initiatives en lien avec l'approvisionnement.

Qualifications exigées

- Baccalauréat en gestion des affaires ou en commerce ;
- Minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente ;
- Expérience en administration de l'approvisionnement ou de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (sera considérée un atout) ;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft et des applications Google ;
- Connaissance du système SAP (sera considérée un atout) ;
- Désignation professionnelle p.g.c.a (Professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement) ou autre (sera considérée un atout) ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Excellente maîtrise de l'anglais écrit et parlé.

Exigence : Ce poste exige des déplacements occasionnels.

Les personnes intéressées sont invitées à postuler directement sur notre site Web :

<https://bit.ly/32Uuknd>

En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, le CSDCEO a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidates et candidats de langue française et catholiques romains.

En vertu du règlement 521/01 et de la ligne de conduite du Conseil, toute personne employée par le Conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle à la création du lien d'emploi.

Veillez noter que le Conseil ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue. Si vous avez des besoins spéciaux en matière d'adaptation, veuillez en aviser le Service des ressources humaines.

Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi et offrons un milieu de travail sans fumée.

François Bazinet, Président

François Turpin, Directeur de l'éducation et secrétaire