

AGENT(E) D'APPROVISIONNEMENT ET GESTION ADMINISTRATIVE

Numéro d'affichage: **19-20/170**

Service: **Service des finances**

Catégorie d'emploi: **Professionnel**

Statut de l'emploi: **Régulier**

Classe / Salaire: **31,52 \$ à 51,01 \$ (Classe 13)**

Durée et Horaire: **35 h/ du lundi au vendredi**

Début du mandat: **Dès que possible**

Date limite pour postuler: **2 février 2020 à 17 h.**

Lien pour postuler : <https://trr.tbe.taleo.net/trr01/ats/careers/v2/viewRequisition?org=ETS&cws=37&rid=966>

Qui sommes-nous?

L'École de technologie supérieure est un établissement de l'Université du Québec offrant des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie. Située dans Griffintown, à la jonction du Vieux-Montréal et du centre-ville, à distance de marche du métro et des gares Lucien-Lallier et Bonaventure, l'ÉTS offre, outre un salaire compétitif et un généreux fonds de pension, plusieurs avantages :

- Assurances collectives;
- Jusqu'à 21 jours de vacances par an;
- Horaire de 4 jours l'été;
- Accès privilégié à son centre sportif situé sur le campus ou sur place;
- Programme incitatif de transport en commun (rabais équivalent à 3 mois sur l'abonnement annuel);
- Stationnement pour auto et vélo à prix compétitif;
- Accès aux différentes ententes corporatives de l'École;
- CPE sur place, et bien d'autres avantages.

Plus de détails sur votre rôle...

- Exerce un rôle conseil et de support auprès des départements et services de l'École en matière d'approvisionnement, notamment en ce qui a trait à la détermination de leurs besoins en effectuant les analyses requises.
- Définit, en tenant compte des besoins des requérants, du marché, des lois en vigueur, des politiques, directives et procédures internes, les stratégies d'approvisionnement pour l'acquisition de biens et services pour l'École.
- Rédige ou participe à la rédaction des documents d'appels d'offres ainsi que des cahiers de charge et assiste les départements et les services de l'École dans la détermination des critères d'évaluation et des méthodes de sélection appropriées.
- Négocie des prix, des modalités de transport et de dédouanage, des délais de livraison, des tarifs d'assurance, des annulations, des substitutions et des retours de marchandises. Procède à l'achat et au louage de biens et services, conformément aux politiques d'achat et au cadre légal en vigueur; effectue les suivis appropriés.

- Établit et maintient de bonnes relations commerciales entre les fournisseurs et l'École; participe aux négociations avec les fournisseurs; intervient, au besoin, afin de clarifier des situations ou lors de différends ou de mésententes touchant la conclusion ainsi que l'exécution des contrats; apporte des modifications selon le cas.
- Participe à l'élaboration, au développement, à l'amélioration et à l'application des politiques, des directives et des procédures propres à son secteur d'activité.
- Recueille les renseignements pertinents à la préparation et à la rédaction de réponses, de rapports, et de contrats. S'assure du traitement, de l'analyse, de la validation, de l'approbation et de l'acheminement de ceux-ci. S'assure du respect et de l'application des lois, des politiques, des règlements, des normes et des procédures; Soumet certains documents aux autorités compétentes tel que les ministères et assure les redditions de comptes en découlant.
- Communique avec diverses personnes afin de les informer, de les conseiller ou d'obtenir des renseignements sur des politiques ou des procédures en vigueur. Évalue les impacts de l'application de nouvelles lois, politiques, règlements ou décisions institutionnelles; émet des avis ou des recommandations et les soumet aux intervenants concernés pour décision ou approbation.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution.
- Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités.
- Procède à la reddition de comptes exigée par le Conseil du trésor, découlant de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).
- Est responsable du choix du mode d'adjudication d'un contrat selon ce qui est prévu à la politique d'achat de l'École.
- Documente son choix de mode de sollicitation.

Profil recherché

- Baccalauréat en administration ou dans une discipline appropriée;
- Trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente notamment dans le domaine de l'approvisionnement et dans un organisme public;
- Une expérience en milieu universitaire sera considérée comme un atout;
- Une expérience en tant que secrétaire de sélection sera considérée comme un atout;
- Aptitudes en négociation et en rédaction d'appels d'offres;
- Aptitudes en approvisionnement dans un organisme public;
- Connaissance des lois et règlements applicables (LCOP, taxes, douanes, etc.);
- Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et à travailler en équipe;
- Excellentes capacités analytiques et de résolutions de problèmes;
- La personne recherchée est rigoureuse et offre un excellent service à la clientèle.