



## **Spécialiste en approvisionnement et gestion de contrats<sup>1</sup>**

### **Approvisionnement et rémunération**

Statut : Personne professionnelle régulière à temps complet

No de concours: 1920-PR-018

No de poste : 404-208-02

Supérieure immédiate : Andrée Beaumont

Ancienne titulaire : Viviane Kéanfé Méli

### **Fonctions**

#### **Nature du travail**

Les emplois d'attaché ou attachée d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs services du Collège.

#### **Attributions caractéristiques**

##### **Planifier, organiser et réaliser les opérations nécessaires à la gestion quotidienne de la chaîne d'approvisionnement :**

- Soutenir, superviser et conseiller les départements et services en termes de démarches d'approvisionnement (approvisionnement de gré à gré, sur invitation ou appel d'offres public);
- Fournir aux instances du Collège les informations pertinentes à la prise de décisions et à l'octroi de contrats;
- Rechercher et sélectionner des fournisseurs et en faire le suivi;
- Rédiger des appels d'offres, soumissions, contrats ou autres et vérifier les conditions d'octroi de contrats;
- Analyser les soumissions reçues, évaluer leurs conditions et recommander leur attribution;
- Négocier avec les fournisseurs les modalités des contrats et en faire le suivi pour assurer leur conformité;
- Commander les marchandises ou services nécessaires selon les prévisions, en assurer le suivi;
- Analyser et planifier les besoins du Collège et proposer des stratégies dans son domaine;
- Évaluer les fournisseurs en fonction de la qualité des produits et services, du respect des conditions, des coûts et du service offert, puis faire des recommandations;
- Vérifier le respect des standards, normes, politiques et règlements en matière d'approvisionnement;
- Agir à titre de secrétaire de comités de sélection.

##### **Effectuer les opérations financières et administratives requises au bon fonctionnement du service :**

- Développer et mettre en place des méthodes et outils de travail visant l'atteinte des objectifs du Collège;
- Assurer une démarcation adéquate des commandes en cours à la fin de l'année financière, en collaboration avec la personne responsable des comptes à payer;
- Assurer le suivi et la mise à jour du règlement du Collège relatif à l'acquisition de biens et de services, et des autres documents s'y rattachant en collaboration avec son supérieur immédiat;
- Préparer et analyser divers rapports et statistiques de son service;
- Préparer les dossiers pour les vérificateurs externes;
- Maintenir à jour le procédurier de son service.

##### **Effectuer les redditions de comptes requises par les lois et règlements en vigueur :**

- Assurer la planification, la gestion et le suivi des publications sur le Système Électronique des Appels d'Offres (SEAO) et assurer le suivi des autres redditions de compte requises en approvisionnement;
- Lorsque requis, préparer les fiches d'autorisations pour le dirigeant de l'organisme en conformité avec le règlement du Collège relatif à l'acquisition de biens et de services et des lois et règlements en vigueur.

**Effectuer toutes autres tâches connexes.**

---

<sup>1</sup> La personne aura le statut d'attaché ou attachée en administration dans le plan de classification du personnel professionnel

## **Qualifications requises**

### *Scolarité*

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration, avec cheminement spécialisé en gestion de la chaîne d'approvisionnement, ou en droit.

### *Expérience*

- Détenir au moins trois années d'expérience pertinente dans le domaine de l'approvisionnement.

### *Autres exigences*

- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test;
- Connaissance des lois et règlements en matière d'approvisionnement.

### *Atouts*

- Connaître le logiciel Cobra;
- Formation à titre de Secrétaire de comité de sélection complétée;
- Avoir suivi et complété toute formation donnée par le Conseil du Trésor en approvisionnement.

## **Salaire et horaire**

Salaire : 44 671 \$ à 74 842 \$ par année.

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00.

Période : Dès que possible.

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 1920-PR-018 avant **16 h 30, le 27 mars 2020** à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve 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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.