

## Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif

**TITRE D'EMPLOI :** Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif

**DIRECTION :** Direction des ressources matérielles

**NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Marie-Josée Fiset, directrice

### NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la directrice des ressources matérielles, la personne titulaire de ce poste assure la gestion efficiente du service de l'approvisionnement et s'assure que les activités de gestion contractuelle soient réalisées conformément aux différents cadres législatifs, réglementaires et aux procédures en vigueur. Elle assume les fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle, évaluation) requises pour le bon fonctionnement des activités sous sa responsabilité. Elle contribue à l'élaboration des politiques, des procédures, du plan de travail et de développement, et du budget pour toutes les activités sous sa responsabilité. Elle conseille la direction et l'ensemble du personnel en matière de gestion contractuelle, et assure une veille sur les développements et la réglementation s'appliquant à son domaine d'expertise.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, la personne titulaire de ce poste :

- Organise et contrôle les activités sous sa responsabilité de manière à offrir un excellent service tout en respectant les échéanciers et les contraintes ;
- Collabore à la définition des objectifs et des priorités, à l'élaboration des politiques et à la mise en œuvre des procédés administratifs, des procédures et des directives qui en découlent ;
- Planifie et évalue toutes les activités requises pour assurer le bon fonctionnement de la chaîne d'approvisionnement du collège, notamment les acquisitions de biens, de services et de travaux de construction, la réception des marchandises, le courrier, la gestion des inventaires et la disposition des biens ;
- Supervise, planifie et coordonne le travail des employés sous sa responsabilité ;
- Assure une gestion intègre des processus d'approvisionnement et d'octroi des contrats ;
- Procède aux études et analyses requises concernant les conditions du marché en s'assurant d'optimiser les coûts liés aux approvisionnements (conditions de marché, achats regroupés, etc.) ;
- Accompagne les différents services et départements dans la préparation des devis pour fins d'appels d'offres, procède à ces appels d'offres, analyse des soumissions, négocie et approuve les commandes d'achat, de biens, de services et de travaux de construction ;
- Joue un rôle-conseil auprès des gestionnaires et employés par l'information et la formation, dans une approche de service à la clientèle, pour permettre une meilleure compréhension des exigences réglementaires ;
- Assure une veille de la nouvelle réglementation relative au cadre normatif, revoit les processus en conséquence, et avise et forme les intervenants impliqués dans le processus d'approvisionnement ;
- Coordonne les activités des comités de sélection en lien avec les appels d'offres lorsque requis ;
- Assure la publication et la reddition de comptes requises en vertu du cadre normatif ;
- Prépare et gère le budget sous sa responsabilité dans les limites approuvées ;
- Dispose des biens et équipements en surplus dans le respect des politiques en vigueur ;
- Collabore avec la personne responsable de l'application des règles contractuelles ;
- Représente le Collège auprès d'organismes externes sur toutes questions relatives à l'approvisionnement et à la gestion contractuelle ;
- Tient à jour la sécurité des accès aux documents d'appels d'offres aux seules personnes autorisées.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détient un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en administration des affaires, profil approvisionnement, en droit ou toute autre discipline en lien avec le poste, ou un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée (administration, finance ou approvisionnement) ;
- Détient un minimum de cinq années d'expérience pertinente, notamment en matière de processus d'appels d'offres et de gestion contractuelle dans un organisme public ;
- Expérience en gestion ;
- Une attestation de secrétaire de comité de sélection est un atout ;
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique, plus particulièrement de la suite MS Office. La connaissance des logiciels de la suite CLARA ou d'une suite similaire est un atout.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Rigueur et honnêteté ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles ;
- Souci pour la qualité des services et pour l'efficacité des processus ;
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite ;
- Connaissance de l'anglais est un atout ;
- Leadership ;
- Jugement et discernement.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 4 et se situe entre 66 616 \$ et 88 819 \$.

## TEST REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

**LIEU DE TRAVAIL :** Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H1X 1X6

**STATUT DE L'EMPLOI :** Régulier temps complet

**DÉBUT D'AFFICHAGE :** 20 janvier 2023

**FIN D'AFFICHAGE :** 5 février 2023 à 17 h

## PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 5 février 2023 à 17 h, en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 9 février 2023. Les entrevues auront lieu le 15 février 2023 et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 20 février 2023.

### Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés  
Accédez à la section des Ressources humaines  
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM  
puis l'onglet Emplois disponibles  
En quelques clics, posez votre candidature.

### Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>  
En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437, poste 2160

*Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

**OUVERT D'ESPRIT**

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines