

ANALYSTE – LOGISTIQUE
BUREAU DES APPROVISIONNEMENTS
SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est une organisation publique intermédiaire entre le ministère de l'Éducation (MEQ) et les établissements. Créée en 1846 et perpétuant une grande tradition d'excellence depuis 175 ans, il s'inscrit aujourd'hui parmi les grands acteurs de l'éducation au Québec. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaires-primaires, secondaires, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. En plus de promouvoir et de valoriser l'éducation publique sur son territoire, le CSSDM contribue activement au développement social, culturel et économique de la métropole.

Le CSSDM figure parmi les plus importants employeurs du secteur de l'éducation au Québec et l'un des dix plus importants de la région métropolitaine. Il représente une communauté de plus de 130 000 membres composée d'une équipe de 17 000 employés dévoués et engagés, dont 8 000 enseignants, qui mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 115 000 élèves, jeunes et adultes, répartis au sein de nos 190 établissements. Avec un budget annuel de plus de 1,4 milliard de dollars, le CSSDM représente à lui seul plus de 1% du budget du Gouvernement du Québec.

Le Service des ressources financière est responsable de la saine gestion financière et administrative du Centre de service scolaire, qui inclut la gestion budgétaire, la gestion des approvisionnements, la gestion des opérations comptables, ainsi que le soutien des établissements d'enseignements et des services administratifs. Nous adhérons aux principes d'amélioration continue du service à la clientèle et de l'excellence opérationnelle.

Notre mission

Fournir aux établissements scolaires, aux services administratifs et aux instances dirigeantes du Centre de services scolaire de Montréal, les services et les conseils nécessaires à la saine gestion financière et administrative de notre institution.

Notre vision

Nous aspirons à être un groupe reconnu dans le secteur de l'éducation pour notre expertise en finance et en gestion responsable des fonds publics. Nous aspirons à être un agent de changement inspirant en matière d'innovation, de collaboration, de productivité et de développement durable.

Fier de son équipe de grande qualité, le Service des ressources financières du Centre de services scolaire de Montréal est à la recherche d'une ou d'un analyste talentueux **jusqu'au 30 juin avec possibilité de prolongation pouvant aller jusqu'au mois de juin 2024.**

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la direction adjointe du Bureau de l'approvisionnement, qui relève du service des ressources financières, la personne salariée de ce corps d'emploi gère le déploiement du module ACHAT (gestion des bons de commande) et de la plateforme LIBREX (traitement automatisé des factures des fournisseurs assistés par l'intelligence artificielle) dans l'ensemble des établissements d'enseignement et des services administratifs centraux totalisant plus de 200 entités. Le mandat principal de ce poste d'analyste est la mise en œuvre d'un important projet d'optimisation et de ses processus d'affaires et de développer la fonction logistique.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

1. Développer la fonction logistique au CSSDM afin d'identifier des opportunités d'optimisation des processus liés à la chaîne d'approvisionnement (du besoin jusqu'à la facturation) pour améliorer l'efficacité et la rentabilité.
2. Planter et déployer à titre de chargé de projets le système d'approvisionnement ACHAT dans l'ensemble des établissements d'enseignement et des services centraux.
3. Planter et déployer à titre de chargé de projets la plateforme d'intelligence artificielle de paiements de LIBREX dans l'ensemble des établissements d'enseignement et des services centraux.
4. Analyser les données des activités de l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement.
5. Pour chaque nouveau projet logistique, rédiger et soumettre à l'organisation un plan détaillé des différentes étapes de réalisation du projet, recommander une méthodologie pertinente aux objectifs et aux conditions, et soumettre un calendrier de réalisation.
6. Analyser la chaîne d'approvisionnement actuelle et l'adapter en fonction du système d'approvisionnement ACHAT.
7. Concevoir, développer, maintenir, produire et mettre en place des processus et outils de gestion d'approvisionnement et de contrôle interne.
8. Élaborer des plans d'action pour résoudre les problèmes logistiques.
9. Élaborer et dispenser des cours de formation au personnel quant à l'utilisation des systèmes d'approvisionnement et la plateforme de paiement.
10. Préparer et maintenir à jour le manuel des procédures financières liées au projet, et en assurer la diffusion sur l'Intranet.
11. Participer aux études visant la modification ou l'implantation de nouveaux systèmes financiers en lien avec le projet.
12. Participer à l'amélioration des contrôles internes, des processus (démarche LEAN Six Sigma), des politiques et proposer des recommandations.
13. Participer à la mise en œuvre de la démarche d'amélioration continue et de l'efficacité opérationnelle au sein du Service des ressources financières, ainsi qu'à l'ensemble des établissements d'enseignement et des services administratifs.
14. Mettre en place et coordonner des vigies et des audits afin de s'assurer que les procédures et bonnes pratiques sont respectées dans l'organisation. Faire les ajustements nécessaires en conséquence.
15. Superviser fonctionnellement les travaux du personnel impliqué dans le projet et s'assurer du respect des échéances s'y rapportant.
16. Soutenir l'équipe du Centre de services à la clientèle du Service des ressources financières qui dessert l'ensemble des établissements d'enseignement et des services administratifs pour toute questions en lien avec la chaîne d'approvisionnement.
17. Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration (profil logistique ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement) ou toute équivalence.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

** Pour les diplômes obtenus à l'étranger, l'évaluation comparative reconnue de vos études hors Québec attestant que vous avez un diplôme universitaire du Québec, de niveau baccalauréat, est impérativement requise.*

Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez-vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.

ATOUTS

- Expérience en amélioration des processus ou dans des projets de réingénierie de fonction d'approvisionnement et logistique
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint, et ACCESS.
- Connaissance des logiciels de la GRICS (Dofin, Achat, GPI et La Procure) ou d'un progiciel de gestion intégré (PGI).

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée démontre une forte capacité pour le travail en équipe et possède une capacité d'analyse et de synthèse lui permettant de gérer plusieurs dossiers simultanément. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

- ✓ Taux horaire variant entre 26,66\$ à 45,70\$/heure, selon votre scolarité et vos expériences de travail
- ✓ Profitez d'une politique de télétravail flexible
- ✓ Six semaines de vacances et plusieurs jours fériés
- ✓ Horaire de jour, du lundi au vendredi
- ✓ Participer activement au développement de la société montréalaise
- ✓ Accès à un programme d'insertion professionnelle

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Les postes sont disponibles immédiatement, selon la disponibilité des personnes retenues.

Pour postuler : [Cliquez ici](#)

Date limite pour postuler : 14 juin 2023

Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Cependant, nous communiquons seulement avec les personnes présélectionnées.

Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

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

Le personnel du CSSDM est soumis à la *Loi sur la laïcité de l'État*. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert.