



Rejoignez notre équipe Rejoignez notre communauté

Situé sur un bel espace vert au cœur de l'arrondissement St-Laurent

Le Cégep Vanier un établissement public de langue anglaise qui compte environ 1 000 employés à temps plein et à temps partiel, plus de 6 000 étudiants de jour et une direction de la formation continue florissante qui fournit des services aux étudiants adultes, aux étudiants étrangers ainsi qu'aux clients de la communauté et des entreprises.

Outre les Québécois anglophones et francophones, notre environnement multiculturel accueille des enseignants, des employés et des étudiants originaires de plus de 90 nations différentes du monde entier.

Notre établissement s'engage à assurer une représentation au sein de sa communauté. Le Cégep Vanier accueille les candidatures des membres des minorités visibles, des minorités ethniques, des femmes, des peuples autochtones, des personnes handicapées, des personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que d'autres personnes possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. L'établissement maintient son engagement pour l'excellence en éducation et reconnaît que l'augmentation de la diversité de son personnel

**Nous recrutons –
Attaché d'administration
- Approvisionnement !**

Ce que nous offrons

Vanier est un collège vert accrédité, et les employés bénéficient de nombreux avantages, dont:

- ✓ Des vacances annuelles
- ✓ Accès facile aux transports en commun et aux autoroutes
- ✓ Régime de retraite
- ✓ Assurances collectives
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Développement professionnel
- ✓ Équilibre entre vie professionnelle et vie privée
- ✓ Horaires d'été
- ✓ Télétravail
- ✓ Activités de bien-être et de remise en forme

Envoyez-nous votre CV!



**Numéro de référence:**

P-23-24-3164

Catégorie d'emploi:

Professionnels

Services:

Approvisionnement

Superviseur:

Charly Darrac

Statut d'emploi:

Régulier à temps plein

Durée du contrat:

Permanent

Lieu du travail:

Cégep Vanier

Horaire:

Du lundi au vendredi,
de 8h30 jusqu'au 16h30
(35 heures par semaine)

Début de l'affichage:

7 novembre 2023

Fin de l'affichage:

28 novembre 2023 à 17h00

Échelle salariale:

\$47,886 - \$79,426

Date de début:

2 janvier 2024

Titre d'emploi

Attaché d'administration - Approvisionnement

En collaboration avec l'administration du département d'approvisionnement, l'attaché d'administration mène à bien des programmes et des processus complexes afin d'assurer le succès des opérations courantes en approvisionnement et gestion contractuelle. L'attaché d'administration participe aussi à la reddition de comptes et à l'amélioration continu des services en approvisionnement.

Responsabilités et tâches connexes

- Rédiger des documents d'appel d'offres respectant le cadre réglementaire, effectuer les suivis qui en découlent, effectuer les publications requises sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) et procéder aux diverses redditions de comptes telles qu'exigées par le Secrétariat du Conseil du Trésor ou toute autre entité gouvernementale;
- Rédiger des contrats et bons de commande, assurer la qualité des renseignements fournis et la présence des clauses de responsabilités réciproques selon les avis des autorités compétentes;
- Prendre en charge le suivi des ententes regroupées du Centre d'acquisition gouvernemental (CAG): recevoir les communications, effectuer les mandats et assurer le transfert d'informations auprès des requérants;
- Assurer le suivi des contrats annuels du Collège en collaboration avec les requérants;
- Effectuer le suivi des dossiers d'évaluation du rendement et contribuer à la rédaction des rapports d'insatisfaction;
- En collaboration avec l'administration, assurer le suivi de la politique sur la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle et les procédures en découlant;
- Collaborer à l'élaboration et à la mise à jour de diverses politiques et procédures internes en matière de gestion contractuelle, et s'assurer du respect de celles-ci;
- Accompagner et apporter un support aux usagers dans le processus d'approvisionnement (analyse des besoins, soumissions, regroupement d'achats, respect des lois et règlements, etc.) et en regard des pratiques à utiliser en gestion contractuelle;
- Assurer le bon fonctionnement des activités reliées aux dossiers d'achats qui lui sont confiés, étudier les réquisitions, rencontrer les requérants et les fournisseurs afin de préciser la nature des biens et services demandés et de les obtenir dans les délais voulus et au meilleur coût;
- Évaluer les soumissions reçues et recommander l'adjudication des commandes ou contrats en s'assurant que les besoins du Collège sont

**Numéro de référence:**

P-23-24-3164

Catégorie d'emploi:

Professionnels

Services:

Approvisionnement

Superviseur:

Charly Darrac

Statut d'emploi:

Régulier à temps plein

Durée du contrat:

Permanent

Lieu du travail:

Cégep Vanier

Horaire:

Du lundi au vendredi,
de 8h30 jusqu'au 16h30
(35 heures par semaine)

Début de l'affichage:

7 novembre 2023

Fin de l'affichage:

28 novembre 2023 à 17h00

Échelle salariale:

\$47,886 - \$79,426

Date de début:

2 janvier 2024

satisfaits. Négocier directement avec des fournisseurs et effectuer les achats de biens et services conformément aux règles et procédures prévues;

- Au besoin, préparer les informations pertinentes à son secteur d'activités dans le cadre de l'audit annuel des états financiers du Collège;
- Utiliser efficacement les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition;
- Agir à titre de secrétaire de comités de sélection.

Toute autre tâche connexe relevant de la classification de ce poste peut être assignée.

Classification: Attachée ou attaché d'administration (Administration Officer)

Horaire: Du lundi au vendredi, 8h30 jusqu'au 16h30 (35 heures par semaine).
Possibilité de télétravail partiel

Qualifications:

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration des affaires.

Conditions exigées:

- Avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente, plus particulièrement dans le domaine de la gestion des contrats publics (un atout);
- Avoir des connaissances approfondies de la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements, directives et politiques afférents;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit (**à tester**);
- Avoir une bonne connaissance du anglais à l'oral et à l'écrit (**à tester**);
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la négociation et les communications;
- Démontrer rigueur, souci du détail et autonomie;
- Démontrer une excellente habileté à travailler avec des documents légaux;
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles (documents officiels, appel d'offres, etc.).

****Merci de postuler directement sur

<http://www.vaniercollege.qc.ca/human-resources/jobs/> afin que votre candidature soit considérée. ***