



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 24 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie près de 700 personnes. Il accueille annuellement près de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 19.18-ADM

POSTE :	CONSEILLER(ÈRE) EN APPROVISIONNEMENT (Attaché(e) d'administration)
STATUT :	RÉGULIER À TEMPS COMPLET
SERVICE :	Direction des finances et de l'approvisionnement
SUPERIEUR IMMÉDIAT :	Nathalie Pelchat, Coordinatrice du service de l'approvisionnement
DURÉE DE L’AFFICHAGE :	29 novembre au 17 décembre 2018

NATURE DU TRAVAIL :

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

Plus spécifiquement, le ou la conseiller(ère) en approvisionnement entreprend et soutient la planification du processus d'approvisionnement et de gestion des contrats du Collège, prépare les documents requis et en assure la reddition de compte conformément au cadre légal.

QUALIFICATIONS REQUISES :

SCOLARITÉ :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration, notamment en gestion de l'approvisionnement;

AUTRES EXIGENCES :

- Cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle;
- Excellente maîtrise de la langue anglaise orale et écrite, capacité à négocier en anglais;
- Bonne connaissance de la suite Office.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests sur les logiciels de la suite Office, un test de français et d'anglais ainsi qu'un test psychométrique.

ATTRIBUTION ET CARACTÉRISTIQUES :

Sous la supervision de la coordonnatrice du service de l'approvisionnement, la personne titulaire de ce poste :

- Assiste les divers requérants dans la préparation de devis techniques et de cahiers de charges; Supporte les requérants dans les relations avec les fournisseurs;
- Effectue la recherche et l'évaluation de fournisseurs et se familiarise avec leurs produits et services;
- Participe au développement, la coordination et la gestion des processus et activités d'approvisionnement;
- Organise ou collabore à l'organisation d'activités de sensibilisation et d'information sous le thème de l'approvisionnement;
- Collabore au réseautage avec les partenaires et organismes sur les questions d'approvisionnement;
- Recommande et met en place les meilleures pratiques d'approvisionnement;
- Supervise le processus d'acquisition de mobilier pour l'ensemble du Collège;
- Effectue des acquisitions d'un niveau élevé de complexité;
- Conseille les directions, services et départements du collège dans la préparation et la gestion d'appels d'offres et de contrats;
- Recommande des solutions et des initiatives visant l'acquisition de biens et services aux meilleurs coûts ;
- Participe aux dossiers de reddition de compte, de gestion des plaintes et de gestion de risques de corruption et de collusion;
- Collabore à la mise à jour des politiques et règlements reliés à l'approvisionnement;
- Agit à titre de secrétaire des comités de sélection;
- Peut être appelé(e) à planifier, répartir coordonner et exercer une supervision fonctionnelle des travaux réalisés par le personnel de soutien du service. Il ou elle voit à la réalisation des opérations et en fait le suivi à la coordonnatrice, le cas échéant;
- Effectue toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Grande capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes pour la prise de décision;
- Aptitudes à conseiller, à communiquer de façon efficace et à influencer positivement le personnel de tous les niveaux;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur;
- Habiletés à établir et maintenir des relations harmonieuses avec ses partenaires et à travailler en équipe de façon efficace;
- Fait preuve d'autonomie, de jugement, d'initiative et de créativité;

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Salaire : 41 682 \$ à 76 744 \$

Horaire : du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (35 heures par semaine)

Entrée en fonction : 28 janvier 2019

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines **au plus tard le 17 décembre, à 16h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le CONCOURS 19.18--ADM.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES

Le Cégep de Saint-Jérôme s'engage à contacter que les personnes invitées en entrevue.