Cégep de Drummondville

cegepdrummond.ca

RECONNUE ENTREPRISE en SANTÉ NIVEAU 2 2023

Conseiller.ère en approvisionnement et gestion contractuelle (attaché.e d'administration)

Ouverture de poste

Poste permanent à temps complet (35 h/semaine)

Direction des services administratifs

Date de l'ouverture : 22 janvier 2024

Lieu de travail

960, rue St-Georges, Drummondville

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Salaire

Base salariale allant jusqu'à 79 426 $
(Sujet à augmentation suite à la signature de la nouvelle convention collective 2023-2027)

Entrée en fonction

Dès que possible

La nature du travail

Le ou la conseiller.ère en gestion contractuelle prépare les appels d'offres, accompagne les usagers dans le processus d'approvisionnement, suit le budget des acquisitions, gère les risques contractuels, surveille les achats regroupés et contribue aux analyses financières pour une gestion contractuelle optimale. Elle ou il jouera un rôle clé dans les projets majeurs, notamment pour l'aménagement du nouveau pavillon et le réaménagement des espaces actuels.

Attributions spécifiques

- Elle ou il accompagne les usagers dans le processus d'approvisionnement (soumissions, regroupement d'achats, préparation de devis techniques et du cahier de charge, respect des lois et règlements, etc.);
- Elle ou il prépare les documents d'appel d'offres et effectue les publications sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO);
- Elle ou il collabore au processus d'acquisition d'ameublement, en assure le suivi budgétaire et le calendrier d'installation;
- Elle ou il coordonne les activités du comité de sélection en situation d'appel d'offres impliquant la qualité;
- Elle ou il collabore à des analyses et suivis financiers avec l'équipe de la Direction des services financiers;
- Elle ou il collabore au suivi de la politique sur la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Elle ou il participe à l'analyse des risques et à la mise en œuvre du plan de gestion des risques.
- Elle ou il assure la vigie et le suivi des dossiers d'achats regroupés du Centre d'acquisition gouvernemental (CAG) dans l'intérêt du collège;
- Elle ou il maintient à jour ses compétences en gestion contractuelle et collabore avec le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Elle ou il accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe se rapportant à son champ d'activité.

Attributions caractéristiques

- Le ou la conseiller.ère en gestion contractuelle participe à l'identification des besoins en ressources matérielles de son secteur d'activité. Elle ou il recommande le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés et évalue les résultats à la fin de l'exercice;
- Elle ou il conseille et assiste le personnel-cadre, collabore avec le personnel professionnel, de soutien et enseignant en conformité avec les politiques, règlements et directives en vigueur;
- Elle ou il conçoit différents rapports statistiques et effectue des études, des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents, donne des avis et fait des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration, approvisionnement ou toute autre spécialisation jugée pertinente;
- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente dans un rôle similaire (un atout);
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.

Aptitudes recherchées

- Autonomie et curiosité intellectuelle;
- Rigueur et souci du détail;
- Respect des échéanciers;
- Habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Habiletés avec les systèmes de gestion intégrée;
- Maîtrise du logiciel Excel – niveau intermédiaire.

Le Collège mesurera *les compétences techniques des candidats retenus par le biais de tests de français* et d'un test Excel (intermédiaire).

Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2 400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

Avantages

- **Salle d'entraînement gratuite**
- **Régime de retraite/assurances collectives**
- **Conciliation travail-vie personnelle**
- **Possibilité de télétravail en mode hybride**
- **Soutien financier pour perfectionnement**
- **Horaire flexible**
- **Cafétéria**
- **Service de garde**
- **Membre du groupe « Entreprise en santé »**
- **Vacances (4 semaines après 1 année)**

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction de ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le 29 mars 2024, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca ou la page jobillico du Cégep.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.