



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 51.17-TA

**POSTE :** TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (PPE. 1055)  
**STATUT :** POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET (NOUVEAU POSTE)  
**SERVICE :** DIRECTION DES FINANCES ET DE L'APPROVISIONNEMENT  
**SUPERIEUR IMMÉDIAT :** NATHALIE PELCHAT, COORDONNATRICE

**DURÉE DE L’AFFICHAGE :** 15 SEPTEMBRE AU 2 OCTOBRE 2017

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de cette personne consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif principalement dans le domaine de l'approvisionnement. Elle assiste le personnel ainsi que les usagers ou usagères des services concernés.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et gestion, profil approvisionnement ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### AUTRES EXIGENCES

- Détenir un minimum de 2 ans d'expérience pertinente en approvisionnement ou une AEC en gestion de l'approvisionnement, un atout
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit (niveau intermédiaire)
- Connaissance et compréhension des processus d'un système informatisé en approvisionnement
- Connaissance du cycle d'approvisionnement

***Veillez noter que le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer vos connaissances théoriques et informatiques, ainsi qu'un test de français.***

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

De façon spécifique, la personne de cette classe d'emploi doit :

- effectuer divers travaux techniques à caractère administratif pour la coordonnatrice et le régisseur de l'approvisionnement ainsi que pour la directrice des finances et de l'approvisionnement;
- développer et adapter des méthodes de travail et voir à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes;
- produire des rapports à l'intention des organismes concernés et en assurer la transmission;
- effectuer la correspondance inhérente à son travail, concevoir des documents et rédiger des notes de service;
- se conformer aux lois et règlements applicables;
- plus spécifiquement mais non exhaustivement :
  - traiter les demandes d'achats du Collège, pour les produits et services sous sa responsabilité et ce, en respect des normes et des politiques en vigueur en conformité avec les lois et les règlements qui s'y rattachent. Préparer les bons de commande, et en assurer le suivi et faire la liaison avec le personnel de l'interne;
  - assurer le suivi du processus d'achat pour les bons de commande émis et prendre les mesures qui s'imposent pour régulariser les cas problèmes (marchandise défectueuse, factures non conformes au bon de commande, reprise d'articles par un magasin, etc.);
  - communiquer avec les fournisseurs et au besoin les rencontrer pour la cueillette d'informations sur les prix des biens et services, leur disponibilité, les délais de livraison, les frais afférents, sur les nouveaux produits et les nouvelles sources d'approvisionnement;

- informer et conseiller la clientèle interne quant aux procédures d'approvisionnement, aux produits disponibles et aux fournisseurs appropriés. Les aider dans leur choix et évaluer les caractéristiques des nouveaux produits. Agir comme principal intermédiaire entre les fournisseurs et les partenaires internes;
- préparer les documents d'appel d'offres, cahiers des charges ou formulaires de demande de prix à envoyer aux fournisseurs pour les dossiers qui lui sont confiés. Analyser les soumissions reçues, négocier avec les fournisseurs, préparer les tableaux comparatifs des résultats, recommander l'adjudication selon les normes fixées;
- assurer le déroulement des appels d'offres publics ou sur invitation et fournir un soutien aux personnes responsables;
- assumer certaines des activités reliées aux redditions de comptes de l'approvisionnement et de la publication des contrats;
- voir à la création et la mise à jour de divers registres dans le système informatisé en approvisionnement;
- assurer le suivi des dossiers d'achats regroupés;
- recueillir, analyser et traiter des données ou informations relatives à la gestion du dossier des assurances du cégep, de la téléphonie cellulaire ainsi que des cartes de crédits;
- voir à la mise à jour des autorisations budgétaires en règle avec le Règlement de gestion financière;
- au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Capacité à compléter simultanément des tâches diverses alliant autonomie, initiative et dynamisme
- Capacité à travailler avec un calendrier de production très strict en termes d'échéance
- Compétence en organisation du travail et gestion des priorités
- Aptitude pour le travail d'équipe
- Habilités interpersonnelles, de communication, de résolution de problèmes et de négociation
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données en vue d'identifier des solutions

#### **SALAIRE ET HORAIRE :**

**Salaire :** De 19,04 \$ à 28,50 \$

**Horaire :** De 8 h à 16 h du lundi au vendredi

**Entrée en fonction :** Le 1<sup>er</sup> novembre 2017

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 2 octobre 2017, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : [resshum@cstj.qc.ca](mailto:resshum@cstj.qc.ca), en mentionnant le **CONCOURS 51.17-TA**.

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**