

TITRE :	Technicien(ne) en administration (approvisionnement)	Échelle A (échelle révisée équité)
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Service des finances	
STATUT :	Personne salariée, régulier (35 heures/semaine)	
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible	

L'Université du Québec en Outaouais souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate, effectue divers travaux techniques reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives ou à la gestion du personnel et à l'organisation scientifique du travail. Exécute divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets ou la bonne marche des opérations courantes d'une unité administrative.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Effectue des travaux techniques visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche d'une unité administrative. Assiste le gestionnaire responsable dans la préparation, la révision et le contrôle des états financiers et des budgets.
2. Coordonne le bon fonctionnement d'activités administratives et assume la responsabilité du suivi de dossier en matière notamment de comptabilité, de paye, d'approvisionnement, d'inventaire, de locaux, de recrutement, d'embauche, etc. Prépare des rapports, vérifie des informations, complète et approuve des formulaires administratifs.
3. Recueille, analyse et prépare des données, des rapports et des statistiques reliées à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
4. Informe la direction des problèmes qui nuisent à la bonne marche d'une unité administrative, identifie les causes et émet des recommandations. Assiste à des réunions avec la direction, ou représente celle-ci dans différents organismes.
5. Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Développe de nouvelles applications à l'aide de logiciels de traitement de données. Participe au développement et à l'implantation des procédures administratives de son secteur.
6. Contacte des personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. Informe et/ou conseille les professeurs, les étudiants et la clientèle universitaire relativement aux politiques et aux procédures en vigueur dans son secteur d'activités.
7. Utilise des appareils de bureau tels que : machine à écrire, calculatrice, photocopieur, terminal, micro-ordinateur, etc.
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
9. Peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en administration, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.
10. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DU POSTE : (à titre indicatif)

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue divers travaux de nature technique reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de la politique de l'acquisition des biens et services et de procédures administratives qui en découlent dans le domaine de l'approvisionnement et fournit toute l'assistance requise par les usagers en cette matière.

1. Traite les demandes d'achat des usagers, en analyse le contenu, consulte et conseille le requérant quant au choix des biens et services demandés.
2. Participe à la préparation des documents d'appel d'offres, cahiers des charges ou les formulaires de demande de prix à envoyer aux fournisseurs pour les dossiers qui lui sont confiés. Analyse les soumissions reçues, négocie avec les fournisseurs, prépare les tableaux comparatifs des résultats, recommande l'adjudication selon les normes fixées et complète les demandes d'achat en vue de l'émission des bons de commande.
3. Assure le suivi du processus d'achat pour les bons de commande émis et prend 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.).
4. Communique avec les fournisseurs et au besoin les rencontres 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. Fait les recherches nécessaires reliées au domaine de l'approvisionnement, opère le système informatisé des achats et tient à jour les différentes banques d'information sur les fournisseurs et les produits disponibles.
5. Participe à l'élaboration, à l'implantation et à l'amélioration des politiques des procédures et des systèmes relatifs à l'acquisition de biens et de services et au recyclage.
6. Informe le professionnel en approvisionnement des problèmes qui nuisent à la bonne marche du secteur des approvisionnements, en définit les causes et émet des recommandations, assiste à des réunions.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives profil comptabilité et gestion ou;
- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en gestion de l'approvisionnement ou;
- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives profil gestion de l'approvisionnement ou scolarité équivalente.

Expérience : Expérience pertinente souhaitable

Autres :

- Bonne connaissance du français (oral et écrit);
- Bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit);
- Connaissance des logiciels de bureautique.

La candidature retenue devra démontrer des habiletés pour les relations interpersonnelles, une capacité à gérer des priorités et les échéanciers, faire preuve de rigueur et à travailler de façon autonome et sous pression.

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

TRAITEMENT : Selon l'échelle de traitement du groupe technique, échelle A (échelle révisée équité), peut varier entre 20,41 \$ et 30,60 \$ l'heure.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur embauche, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Télucq (test SEL).

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : http://ugo.ca/sites/default/files/fichiers-ugo/offres-emploi/techniciens/directives_sel_externes_14_mars_2012.pdf.

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante : <http://www.teluq.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le lundi 18 aout 2014 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

Service des ressources humaines

Concours no 14-07-022-1

Université du Québec en Outaouais

Courriel : srh.affich@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection.