

Offre d'emploi

N°16047

Affichage interne et externe

30 septembre 2016 au 14 octobre 2016

AGENTE OU AGENT D'APPROVISIONNEMENT ET DE GESTION FINANCIÈRE RÉGULIER «NON OFFICIEL» CENTRE INRS – INSTITUT ARMAND-FRAPPIER À LAVAL

Sommaire de la fonction

Relevant de la gestionnaire de l'administration du Centre, la personne exerce les activités d'approvisionnement liées aux biens et services ainsi qu'aux travaux de construction pour le campus à Laval. Elle conseille les requérants en matière d'approvisionnement; effectue des analyses destinées à prendre des décisions en matière d'approvisionnement et agit comme intermédiaire entre les fournisseurs et les requérants.

Elle réalise également différentes activités liées à la planification, à l'organisation, à la coordination, au contrôle et au traitement des données budgétaires, financières et comptables pour le Centre.

Elle analyse les processus de travail, collabore à leur amélioration et élabore ses outils de travail, dans le respect des documents normatifs et des normes comptables. Elle collabore à la mise à jour des procédures de contrôle interne des différentes activités inhérentes au poste.

Principales tâches et responsabilités

Approvisionnement

Elle établit des méthodes d'achat soit en les regroupant ou en les négociant afin d'arriver à un approvisionnement efficace et efficient. Elle soutient le corps professoral, le personnel professionnel et technique de l'INRS quant à leurs besoins d'approvisionnement et agit à titre de personne-ressource.

Elle agit comme intermédiaire entre les fournisseurs et le Centre.

Elle participe à l'élaboration et à la mise à jour des documents normatifs en matière d'approvisionnement; s'assure du respect de ces documents et de la réglementation relative à la taxation et à la douane.

Elle améliore les sources d'approvisionnement en analysant les performances des fournisseurs et les conditions du marché.

Elle rédige et participe à l'élaboration des documents d'appels d'offres et des cahiers de charge et propose les conditions d'acquisition.

Elle publie les appels d'offres et l'adjudication des contrats publics sur le site SEAO.

Elle agit comme secrétaire de comité de sélection pour l'ouverture des appels d'offres.

Elle analyse les soumissions reçues et recommande l'adjudication des commandes et des contrats.

Elle négocie avec les fournisseurs et effectue les achats conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics, à la politique de l'INRS et aux procédures en place.

Elle administre les contrats sous sa juridiction et recommande l'annulation d'un contrat et la suppression d'un fournisseur; elle voit également à la relance des fournisseurs.

Elle collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques liés à son champ d'activités.

Gestion financière

Elle collabore à la préparation et à la gestion du budget du Centre, procède à des analyses financières et transmet les informations nécessaires.

Elle élabore différents rapports financiers. Elle assure la préparation des écritures de journal, de transferts ou de toute autre transaction des activités sous sa responsabilité et en assure le suivi.

Elle communique des informations et répond à toute demande provenant de différents intervenants internes et externes.

Elle peut être appelée à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

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

Principales tâches et responsabilités

responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en administration ou l'équivalent.

Expérience

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine de l'approvisionnement.

Autre

- Capacité d'analyse, fort esprit de synthèse et habiletés à rédiger;
- Capacité à négocier des contrats;
- Capacité à travailler sous pression;
- Sens du service à la clientèle, tact, diplomatie;
- Excellente connaissance du logiciel Excel;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la suite MS Office.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Centre INRS - Institut Armand-Frappier
531, boulevard des Prairies
Laval (Québec) H7V 1B7

De 9 h à 17 h (35 heures par semaine) du lundi au vendredi.

Traitement

Conformément à la convention collective du **Syndicat des employés de soutien de l'INRS-Institut Armand-Frappier, section locale 1733 du S.C.F.P.**, le salaire peut varier de 44 244 \$ à 81 466 \$ annuellement selon l'expérience et la formation. (Groupe professionnel, catégorie B).

Comment postuler ?

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le 14 octobre 2016.

L'INRS souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et à un programme d'équité en emploi. L'Université invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. La priorité sera donnée aux personnes ayant le statut de citoyen ou de résident du Canada.

[« Précédent](#)

[Postuler](#)