

Le Collège de Rosemont est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Il se démarque par l'originalité de ses programmes d'études, qu'il s'agisse du cheminement régulier, de la formation continue et de la formation à distance ainsi que par l'accompagnement qu'il offre à ses étudiants afin de favoriser leur réussite. Reconnu pour son côté innovateur, humain et son orientation vers l'avenir, il a intégré le développement durable au cœur même de son identité.

Le défi à relever

Sous la responsabilité du Directeur des ressources matérielles, la ou le régisseur à l'approvisionnement assure les fonctions de gestion requises aux activités reliées aux achats, la réception, la vérification et la distribution des marchandises, l'entreposage des fournitures et des biens meubles, la gestion des inventaires et la disposition des biens déclarés en surplus.

Les responsabilités

Dans le cadre d'une philosophie et d'une politique de gestion fondées sur les valeurs préconisant l'accessibilité, l'engagement, la collaboration et l'écocitoyenneté, les principales responsabilités de la personne titulaire seront :

- Soutenir la Direction des ressources matérielle dans l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et de développement;
- Collaborer à l'établissement des prévisions budgétaires et contrôler les dépenses;
- Contribuer au processus d'élaboration et de révision des systèmes, des méthodes et des procédures et en surveiller le fonctionnement ou l'application;
- Superviser le magasin - réception et expédition des marchandises;
- Initier au travail le personnel sous sa responsabilité, l'assister dans l'exécution de ses tâches, le superviser et l'évaluer;
- Vérifier l'utilisation des matières premières, de l'équipement et prendre, s'il y a lieu, des mesures correctrices;
- Élaborer des devis généraux pour fins d'appels d'offres et procéder à ces appels d'offres;
- Rechercher et identifier les meilleures sources d'approvisionnement;
- Établir le mode de sollicitation des contrats en conformité avec la réglementation;
- Conseiller les demandeurs sur certains aspects particuliers des produits : disponibilité, fiabilité, rapport qualité-prix, etc.;
- Analyser les soumissions déposées, coordonner l'ouverture des soumissions, identifier les adjudicataires, assurer le rôle de secrétaire de comité de sélection, préparer les dossiers en vue de l'approbation par les bonnes instances et coordonner la signature des contrats;
- Effectuer certains achats d'un niveau élevé de complexité;
- Autoriser ou soumettre pour approbation des commandes d'achat, selon la réglementation en vigueur;
- Assurer le respect des processus d'approvisionnement auprès de toutes les directions;
- Intervenir auprès des fournisseurs ou des responsables de services pour régler les cas problèmes de livraison ou les contrats litigieux;
- Vérifier et autoriser l'émission des rapports informatisés sur les inventaires de mobilier, d'appareillage et d'outillage;
- Assurer toutes redditions de comptes reliées aux approvisionnements de l'organisme public auprès du Secrétariat du Conseil du trésor jusqu'au Système Électronique d'Appel d'Offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Qualifications requises

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (un atout) ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente dans la gestion de l'approvisionnement, dont au moins trois (3) années à titre de gestionnaire;
- Connaissance de l'approvisionnement (rédaction d'appels d'offres);
- Connaissance de la réglementation en matière d'approvisionnement;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit – Un atout;
- Aptitudes marquées pour la coordination d'équipe et habiletés en relations interpersonnelles.

Le traitement et les conditions de travail

Selon le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel », le salaire annuel se situe entre **51 788 \$ et 69 052 \$**. (classe 3).

L'entrée en fonction

Dès que possible.

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit transmettre sa candidature via le module de dotation se trouvant sur le site du Collège dans la section Carrière, et ce, **avant 16 h 30 le 2 mars 2017**. Les entrevues se tiendront le **9 mars 2017**. La personne retenue devra être disponible le **14 mars 2017** pour des tests psychométriques.