

## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATEUR APPROVISIONNEMENT SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe environ 10 000 employés et près de 46 000 élèves répartis dans plus de 80 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

#### **Nature du travail**

L'emploi de coordonnateur en approvisionnement du Service des ressources matérielles comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources matérielles du CSSMI.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs aux services d'approvisionnement ainsi qu'aux activités immobilières.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du CSSMI pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

#### **Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :**

Il assiste et conseille les gestionnaires ainsi que les instances du CSSMI, notamment sur l'application des diverses lois en matière de contrats publics ainsi qu'en droit de la construction. Il a la tâche de soutenir et d'accompagner les gestionnaires en lien avec les processus d'acquisition, les travaux de construction ainsi qu'à procéder à la vérification et à l'interprétation de contrats et de divers documents. Au besoin, il assiste les membres du service des ressources matérielles qui ont à témoigner dans le cadre de leurs fonctions.

#### **De façon plus spécifique :**

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du CSSMI en ce qui concerne le secteur de l'approvisionnement dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Représenter le CSSMI auprès de l'autorité des marchés publics (AMP) en matière d'approvisionnement;
- Procéder à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires;
- Coordonner les opérations entourant les appels d'offres publics ainsi que la gestion contractuelle;
- Coordonner les opérations entourant la gestion de l'approvisionnement;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils essentiels à la gestion des ressources matérielles du CSSMI;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du CSSMI;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du CSSMI.

#### **En matière de gestion d'ensemble de l'unité administrative**

- Définir et déterminer des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités pour son secteur dans le respect de ceux du service;
- Élaborer et mettre à jour des politiques et des règlements;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire de son secteur;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- Représenter, sur demande, le CSSMI ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

#### **En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative ou de son secteur d'activités**

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs;
- Participer à la sélection du personnel;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités;
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

#### **Qualifications minimales requises**

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

#### **Connaissances requises**

- Connaissance des logiciels suivants : Suite Office, SEAO, Edilex;
- Connaissance du droit des contrats publics et de la construction;
- Connaissance des différents règlements et lois régissant les édifices publics;
- Connaissance des règlements de l'Autorité des marchés publics.

#### **Connaissance pratique**

- Connaissance des différentes mesures du MEQ en lien avec les travaux de construction serait un atout.

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

À déterminer

**STATUT D'EMPLOI**

Poste régulier à temps plein (100 %)

**DATE D'ENTREVUE**

Le 11 avril 2024

**TRAITEMENT ANNUEL**

Entre 84 101 \$ et 112 133 \$ (classe 07)

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Denis Riopel, directeur

**DATE LIMITE DU CONCOURS**

Le 2 avril 2024, 8 h

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae  
**avant 8 h, le 2 avril 2024, via le lien suivant :**

[Pour postuler](#)

Référence : poste 2324-CA-021

**Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.**

**Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.**

*Le Centre de services scolaire applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.  
L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.*