

<b>No concours :</b>	2013-022-S – 2 <sup>e</sup> affichage
<b>Poste à pourvoir :</b>	Projet spécifique d'une durée de 12 mois – Technicien(ne) en administration
<b>Direction/service :</b>	Direction des services administratifs Service de l'approvisionnement
<b>Supérieur immédiat :</b>	Coordonnatrice service de l'approvisionnement et de la reprographie
<b>Horaire de travail :</b>	35 heures par semaine à raison de 7 h par jour (entre 8h00 et 17h00)
<b>Lieu de travail :</b>	Campus de Québec

## Nature du travail

La personne effectue divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers ou usagères du service de l'approvisionnement.

## Quelques attributions caractéristiques

La personne se voit confier les responsabilités suivantes :

- Traiter et distribuer l'ensemble des demandes d'achats (DMA) du système Clara finance en fonction de la nature du travail à effectuer en lien avec les budgets immobilisation et investissement.
- Selon le niveau de responsabilité octroyé, négocier et gérer les contrats de service, d'approvisionnement ou de construction :
  - Valider les besoins du ou des requérants;
  - Effectuer la recherche de fournisseurs potentiels;
  - Choisir la stratégie de négociation et du mode de sollicitation (demandes de prix ou l'élaboration de document d'appel d'offres);
  - Effectuer des recommandations suite à l'analyse des soumissions;
  - Valider les modalités de paiements et autres conditions;
  - Préparer les bons de commande ou les contrats;
  - Effectuer le suivi de ce contrat (renouvellement, intervention si problème, etc.).
- Effectuer des enquêtes de besoins afin d'être en mesure de regrouper les achats de même nature et de faire une négociation globale favorisant les économies d'échelles.
- Effectuer la gestion des dossiers et des contrats négociés par les regroupements d'achat (CCSR, Groupe d'approvisionnement en commun de l'Est-du-Québec, etc.) :
  - Recevoir et compléter les mandats d'achats en collaboration avec les intervenants concernés du Collège;
  - Tenir à jour les contrats et veiller à ce que ceux-ci soit respecté lors d'achats;
  - Informer les personnes concernées par ce contrat.
- Effectuer la publication d'appel d'offres et de tous les contrats conclus gré à gré ou par appel d'offres sur invitation de plus de 25 000\$ sur le site de SEAO.

- Gérer les dossiers spécifiques tels que les cartes d'achat, le dossier de réservation et de location d'autobus scolaire, le contrat de service de transport de messagerie.
- Voir à l'amélioration du système d'approvisionnement Clara.
- Contrôler les opérations de la gestion de matériel concernant les biens capitalisables et du service de l'approvisionnement.
- Participer activement au processus de résolution de problèmes et émettre des propositions permettant d'améliorer les méthodes de travail pour le service.
- Effectuer toutes autres tâches spécialisées ou complexes liées à la gestion de service de l'approvisionnement et de la logistique dont :
  - Proposer des articles à emmagasiner ou à retirer de l'inventaire;
  - Approuver des commandes;
  - Initier des nouveaux usagers à l'utilisation du système informatisé;
  - Vérifier le roulement, la distribution et l'entreposage des marchandises;
  - Coordonner la prise d'inventaire;
  - Maintenir des statistiques;
  - Générer des rapports;
  - Contrôle budgétaire.
- Coordonner le travail du personnel de soutien du service (magasinier et agent de soutien administratif).

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### **Qualifications requises**

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec champ de spécialisation appropriée. L'AEC en gestion de l'approvisionnement serait un atout.

### **Autres exigences**

- Posséder des connaissances relatives au secteur d'activités;
- Connaître un ou des logiciels d'approvisionnement et de gestion des stocks;
- Avoir des aptitudes à évaluer des situations, résoudre des problèmes, établir des priorités et respecter les échéanciers;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Démontrer une grande capacité d'adaptation;
- Avoir le sens des responsabilités et une bonne tolérance au stress;
- Connaître les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook particulièrement) de façon fonctionnelle;
- Posséder un excellent français oral et écrit;
- Avoir le souci du service à la clientèle et aimer le travail d'équipe.

**Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, français)**

**Traitement :** Entre 17,89 et 26,79\$ l'heure  
**Entrée en fonction :** Le plus rapidement possible  
**Date limite :** Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par écrit avant **16h00, le 20 mai 2013**, à :

Direction des ressources humaines  
1300, 8<sup>e</sup> avenue  
Québec (Québec) G1J 5L5

[drh@climoilou.qc.ca](mailto:drh@climoilou.qc.ca)

Télécopieur : 418-647-6798

*À compétence équivalente, le Cégep Limoilou favorise l'embauche de personnes visées par des mesures d'accès à l'égalité.*

Le 13 mai 2013