

OFFRE D'EMPLOI

Directeur(-trice) adjoint(e)
Service des approvisionnements et
services auxiliaires



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel d'encadrement
- > **Direction** : Direction des finances
- > **Service** : Service des approvisionnements et services auxiliaires
- > **Gestionnaire** : Isabelle Galliot
- > **Statut** : Régulier à temps complet
- > **Lieu** : 1580, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : à temps complet
- > **Salaire** : 84 101\$ à 112 133 \$ (échelle en cours de révision)
- > **Entrée en fonction** : Le plus rapidement possible

NOMBREUX AVANTAGES

- > 13 jours fériés par an
- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus
- > Télétravail ponctuel possible

TÂCHES STIMULANTES

La personne retenue est responsable de la gestion efficace du service des approvisionnements et s'assure que les activités de gestion contractuelle et des services auxiliaires sont réalisées conformément aux différents cadres législatifs, réglementaires et aux procédures en vigueur.

Principaux mandats :

- > Assume les fonctions de gestion pour le bon fonctionnement des activités sous sa responsabilité;
- > Planifie et évalue les activités requises pour assurer le bon fonctionnement de la chaîne d'approvisionnement, notamment les acquisitions de biens, de services et de travaux de construction, l'approbation et le suivi des achats de biens et services, la réception des marchandises, le courrier, la gestion des inventaires et la disposition des biens dans le respect des politiques en vigueur;
- > Analyse, prépare et gère les processus d'appels d'offres incluant les déclarations sur le SEAO et ou le SCT et autres redditions requises en vertu du cadre normatif;
- > Collabore avec la personne responsable de l'application des règles contractuelles;
- > Effectue une veille de la réglementation et fait des recommandations en vue d'améliorer, d'apporter une solution et concevoir et développer des outils répondant aux besoins de son secteur d'activités et de la direction;
- > Gère le service des stationnements et la gestion des locaux et fait des recommandations.



TESTS REQUIS

Français écrit et autres tests permettant de démontrer la maîtrise des exigences et qualifications mentionnées incluant les compétences de gestion.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou en droit.

Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dont trois (3) à titre de gestionnaire d'une équipe. Obtenir et maintenir sa qualification de Secrétaire de comité de sélection en approvisionnement (formations du secrétariat du conseil du trésor (SCT)).

La personne retenue devra avoir complété avec succès une habilitation sécuritaire.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Sens de l'organisation et de la planification dans le respect des échéanciers et des contraintes;
- > Rigueur, honnêteté et leadership mobilisateur;
- > Capacité à communiquer et à vulgariser des concepts complexes, tout en démontrant un bon sens critique;
- > Souci pour le service à la clientèle et pour l'amélioration continue des processus;
- > Capacité d'adaptation et de travail en équipe multidisciplinaire et à gérer divers mandats simultanément;
- > Être membre du Barreau du Québec (un atout)
- > Bonne maîtrise des outils informatiques;
- > Bonne connaissance des secteurs d'activités identifiés;
- > Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite.

POUR POSTULER

Numéro de référence :
C025-05-0910

Période d'affichage interne et externe :
2 mai 2025 au 25 mai 2025, 23h59.

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue. Les entrevues se dérouleront le 30 mai 2025 en après-midi. Une évaluation du profil de compétence de gestion aura lieu suivant la journée de l'entrevue.

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

POSTULE MAINTENANT