

**LIEU DE TRAVAIL**

Pavillon des Sciences

**HORAIRE DE TRAVAIL**

de 8 h 30 à 12 h  
et de 13 h 30 à 17 h

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

monsieur Zachari Marchand

**ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

de 22,23 \$ à 29,05 \$ l'heure

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**

Direction des services administratifs – approvisionnement

**QUALIFICATIONS REQUISES**

Formation et expérience

Détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié notamment en Techniques de comptabilité et de gestion ou en bureautique option coordination de bureau ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Bonne connaissance pratique relative au secteur des approvisionnements\*;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et capacité à utiliser des logiciels spécialisés;
- Capacité de recherche et d'analyse de produits et services sur internet ;
- Avoir le souci du service à la clientèle ;
- Bonne connaissance de la langue française\*;
- Avoir une connaissance suffisante de la langue anglaise parlée et écrite\*;

\*Réussir les tests de connaissances exigés par le collège, sur les exigences mentionnées ci-haut. Note de passage : 60%

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe consiste à effectuer des travaux à caractère administratif dans le domaine de l'approvisionnement. Dans l'exercice de son travail, elle assiste du personnel de soutien ainsi que des usagers.

**QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne titulaire du poste :

- Est responsable de l'application des règles contractuelles pour les acquisitions qu'elle effectue et s'assure de la conformité et du suivi de la reddition de compte pour les acquisitions régies par les seuils de la loi sur les contrats des organismes publics du secrétariat du conseil du trésor ;
- établit des relations commerciales stables avec les fournisseurs afin de faire l'arrimage entre les services offerts et les besoins du collège;
- veille au respect et à l'application des politiques et règlements du collège en matière d'approvisionnement ;



- Effectue la vérification et l'analyse des problématiques au niveau des achats effectuées et effectue les correctifs nécessaires ;
- négocie avec les fournisseurs pour conclure des ententes dans le cas de retour, de litige ou échange de marchandises;
- Effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès des départements et des services : reçoit les demandes d'achat, et clarifie, si nécessaire la demande et propose au besoin des substituts ;
- réalise des recherches et des analyses afin de qualifier les fournisseurs susceptibles de vendre le produit ou service recherché, les invite à présenter les prix et compare ensuite prix et qualité;
- évalue les caractéristiques des nouveaux produits, voit à obtenir les informations nécessaires auprès des entreprises qui fournissent le matériel et formule des recommandations;
- effectue le choix du fournisseur, conclut l'achat et prépare la commande d'achat ;
- rédige des contrats de service, et des appels d'offres sur invitation, de gré à gré et qualité prix ;
- Participe à la gestion des importations et exportations, et s'assure de la conformité douanière des transactions ;
- autorise le paiement de factures lorsque la marchandise ou le service correspond à l'achat effectué ;
- propose des solutions et collabore à l'amélioration des processus d'acquisition ;
- complète les documents administratifs et effectue les démarches nécessaires à l'acquisition et à la disposition de sources nucléaires ;
- au besoin, accomplit tout autre tâche connexe.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature à la soussignée par courriel à [emplois@cegeptr.qc.ca](mailto:emplois@cegeptr.qc.ca) au plus tard le **23 juin 2021 à 16 h**, en spécifiant dans l'objet du message : « **2021-34 Tech. adm Achats** ».



Gestionnaire administrative  
Direction des ressources humaines

*Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution. ¶*

*Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. ¶*