Collège de Maisonneuve

DIRECTEUR.RICE ADJOINT.E AUX APPROVISIONNEMENTS
DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Personnel cadre
Poste régulier à temps complet
78 600 $ à 104 797 $, classe 6
Un diplôme de 2e cycle rehausse le salaire de 2,5 % dès l'embauche, si au maximum de l'échelle salariale
Possibilité de télétravail

QUI SOMMES-NOUS
Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur deux campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des retombées positives sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

VOTRE RÔLE

La personne titulaire du poste est responsable de l'approvisionnement en biens et services de tous types, ainsi que de la gestion contractuelle. Elle assure le respect et l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements afférents et des politiques en vigueur tout en intégrant les meilleures pratiques du secteur.

PRINCIPAUX MANDATS

- Planifier, réaliser et évaluer les activités du processus d'approvisionnement, notamment l'analyse du besoin en collaboration avec les demandeurs et d'acquisition de biens, services et travaux de construction, et ce, conformément aux lois, règlements, politiques et procédures en vigueur ;
- Acheter des biens et des services de tous types et conseiller les demandeurs pour optimiser leurs choix ;
- Prendre en charge le processus d'appels d'offre dont l'analyse et la préparation des documents d'appel d'offres et des autres documents contractuels en collaboration avec les demandeurs ;
- Agir à titre de secrétaire de comités de sélection en conformité avec les règles du Secrétariat du Conseil du Trésor ;
- Rechercher, sélectionner et négocier avec les fournisseurs les modalités des contrats, en respect du cadre légal et réglementaire, et en faire le suivi pour assurer leur conformité ;
- Émettre des recommandations pour la mise à jour des politiques et règlement du Collège afin d'assurer la conformité et l'efficacité du processus d'approvisionnement ;
- Collaborer avec le responsable de l'application des Règles contractuelles (RARC) afin de s'assurer du respect du cadre législatif ;
- Effectuer les redditions de comptes en respects des délais établis ;
- Gérer les plaintes et dossiers problématiques en lien avec le processus contractuel ;
- Gérer les assurances dommages ;
- Assurer la gestion quotidienne du personnel et des opérations sous sa responsabilités.

PROFIL RECHERCHÉ

- Faire preuve de rigueur et d'habileté à concilier les enjeux normatifs et opérationnels ;
- Posséder une grande capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir la facilité à créer et à maintenir des liens harmonieux avec les collaborateurs internes et les partenaires externes et être orienté vers le service conseil ;
- Afficher un sens de l'éthique aiguisé et démontrer du discernement et de l'objectivité.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en administration ou droit (concentration, gestion des opérations, opérations et logistique ou gestion des approvisionnements) ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment en gestion des approvisionnements et en gestion ;
- Excellente connaissance de la règlementation liée aux approvisionnements dans le secteur public et parapublic, mais plus particulièrement dans le secteur de l'éducation (un atout) ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Maitrise des principaux outils d'Office 65.

CONDITIONS ET AVANTAGES

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues conformément au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps*.

Vous bénéficiez de nombreux avantages dont

- 6 semaines de vacances après une année de service
- 13 jours fériés par année
- Régime de retraite | Assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Accès aux cliniques-écoles en hygiène dentaire et en soins infirmiers
- Accès aux activités sportives et à la bibliothèque
- Facilité d'accès en transport en commun ou actif (métro, autobus, Bixi, abri vélo) et à un stationnement payant sur place

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent postuler au plus tard à 16h30 le 12 juin 2025 via l'adresse suivante http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi.

Veuillez noter que les entrevues se dérouleront dans la semaine du 16 juin 2025

Tests requis

Les candidatures retenues devront se soumette à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.