

POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AFFICHAGE EXTERNE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF/GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE À L'APPROVISIONNEMENT

DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS



- **Classe emploi** : Cadre – Classe 5
- **Statut** : Remplacement à temps complet pour une durée minimale de six (6) mois
- **Salaire annuel** : Entre 81 516\$ et 108 684\$
- **Horaire** : 35 heures minimum par semaine, du lundi au vendredi de jour
- **Entrée en fonction** : Dès que possible

Faites briller votre savoir-faire dans un cégep de proximité en pleine effervescence!

- 3 campus et autres centres intégrés, ensemble vers une mission éducative;
- Travail d'équipe et projets variés pour s'impliquer;
- Activités sportives et sociales variées pour apprendre à connaître la communauté.
- Campus principal avec salle d'entraînement, cafétéria, café et bibliothèque.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs, la personne titulaire de ce poste assume la gestion efficiente du service d'approvisionnement et s'assure que les activités de gestion contractuelle soient réalisées conformément aux différents cadres législatifs, réglementaires et aux procédures en vigueur :

- Planifier, contrôler et améliorer les activités de l'approvisionnement du Cégep, notamment les acquisitions de biens, de services et de travaux de construction, la réception des marchandises, la gestion des inventaires et la disposition des biens;
- Superviser, planifier et coordonner le travail des employés du service de l'approvisionnement;
- Procéder aux études et analyses requises concernant les conditions du marché en s'assurant d'optimiser les coûts liés aux approvisionnements (achats regroupés (CAG), concurrence régionale, accord commercial (entre province ou international), etc.);
- Accompagner les départements et services dans la préparation des devis pour fins d'appels d'offres, procéder à ces appels d'offres, analyser des soumissions et approuver les commandes d'achat, de biens, de services et de travaux de construction selon les politiques, directives ou procédures en vigueur;
- Assurer une veille constante de la nouvelle réglementation relative au cadre normatif (SCT, LCOP), revoir les processus en conséquence et aviser et former les intervenants impliqués dans le processus d'approvisionnement;
- Assurer la publication et la reddition de comptes requises en vertu du cadre normatif (SCT, SEA0);
- Coordonner les activités des comités de sélection en lien avec les appels d'offres lorsque requis;
- Organiser et contrôler les activités sous sa responsabilité en respectant les échéanciers et les contraintes;

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |    



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- ▶ Collaborer avec le RARC (responsable de l'application des règles contractuelles) pour tout questionnement concernant la gestion contractuelle;
- ▶ Assurer une gestion intègre des processus d'approvisionnement et de la gestion contractuelle;
- ▶ Élaborer un calendrier du suivi des garanties;
- ▶ Jouer un rôle de personne-ressource auprès des gestionnaires et employés en permettant une meilleure compréhension des exigences réglementaires;
- ▶ Préparer, gérer et analyser les budgets sous sa responsabilité dans les limites attribuées;
- ▶ Représenter le Cégep auprès d'institutions et d'organismes externes sur toutes questions relatives à la gestion contractuelle;
- ▶ Collaborer à la définition des objectifs et des priorités, à l'élaboration des politiques et à la mise en œuvre des procédés administratifs, des procédures et des directives qui en découlent;
- ▶ Tenir à jour la sécurité des accès aux documents d'appels d'offres aux seules personnes autorisées;
- ▶ Accomplir, au besoin, toutes autres tâches prévues au plan de classification ou toutes autres tâches connexes à la fonction.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC)* avec option appropriée, notamment en Techniques d'administration et de gestion;
- ▶ Détenir un diplôme universitaire* de premier cycle en administration des affaires (profil approvisionnement) ou toute autre discipline en lien avec le poste, un atout;

*Les équivalences de diplômes pour les études hors Québec reconnues par les instances compétentes sont admissibles.

- ▶ Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, notamment en approvisionnement, en matière de processus d'appels d'offres et de gestion contractuelle dans un organisme public.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Faire preuve de leadership, de courage managérial, d'initiative et avoir d'excellentes aptitudes pour la communication, la planification, l'organisation et la collaboration;
- ▶ Faire preuve de jugement;
- ▶ Être reconnu(e) pour sa capacité à mobiliser le personnel vers la réalisation d'objectifs;
- ▶ Démontrer une forte capacité à gérer les relations interpersonnelles;
- ▶ Assurer un service à la clientèle de qualité;
- ▶ Être polyvalent(e), savoir gérer les priorités, faire face à la pression et être en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- ▶ Faire preuve de rigueur et être axé sur l'amélioration continue;
- ▶ Démontrer une bonne connaissance des outils informatiques, particulièrement des systèmes de gestion intégrés. La connaissance des progiciels de la suite CLARA est un atout;
- ▶ Maîtriser l'anglais, un atout;
- ▶ Participer à une évaluation sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique);
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.

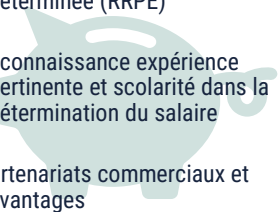
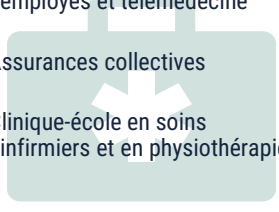
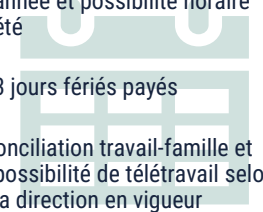


POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AVANTAGES SOCIAUX*

*sous réserve des règles d'adhésion

Finances et retraite	Santé et bien être	Développement	Temps et flexibilité
 Régime de retraite à prestation déterminée (RRPE) Reconnaissance expérience pertinente et scolarité dans la détermination du salaire Partenariats commerciaux et avantages	 Programme d'aide aux employés et télémedecine Assurances collectives Clinique-école en soins infirmiers et en physiothérapie	 Programmes de formations et de perfectionnement Possibilité d'avancement professionnel	 6 à 7 semaines de vacances par année et possibilité horaire été 13 jours fériés payés Conciliation travail-famille et possibilité de télétravail selon la direction en vigueur

COMMENT POSTULER?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web du 8 avril 2026 au 13 mai 2026 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-014-01#postuler>

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.

Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

