Responsable de la gestion contractuelle (approvisionnement)

Direction des services administratifs

Remplacement d'une durée d'une année avec possibilité de poste

Contexte organisationnel

Le Cégep de Chicoutimi est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de niveau collégial à plus de 2000 étudiants à temps complet à l'enseignement régulier et qui assure plusieurs services à une clientèle adulte via Humanis, son Centre de formation continue.

Avec ses quelque 500 employés engagés dans la réussite éducative de ses élèves, le Cégep de Chicoutimi offre un milieu de vie des plus dynamiques.

Nature du travail

Relevant de la Direction des services administratifs, la personne coordonne et supervise toutes les opérations administratives et techniques, des activités relatives à la gestion contractuelle et à l'approvisionnement : contrats d'acquisition (mobilier, appareillage/outillage, technologie et fournitures de bureau), contrats de service (professionnels et techniques), contrats de travaux de construction et gestion des inventaires.

Description de la fonction

- Elle est responsable de s'assurer que la gestion contractuelle, la gestion des approvisionnements, la gestion du magasin et la gestion du fonds d'investissement soient réalisées conformément aux différents cadres législatifs, règlementaires et aux procédures organisationnelles en vigueur;
- Elle prépare les documents d'appel d'offres, puis effectue la gestion des données et des renseignements devant être transmis sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) du Gouvernement du Québec;
- Elle s'assure que les documents d'appel d'offres, les processus d'acquisition, les suivis contractuels et les règles d'adjudication des contrats du Collège respectent les dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics, des règlements et des directives en découlant, ainsi que celles du Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Collège;
- Elle supervise, planifie et coordonne le travail des employés sous sa responsabilité et collabore à la sélection;
- Elle collabore activement avec le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Elle apporte un support aux services et aux départements du collège touchant les relations avec les fournisseurs en assistant les requérants dans la préparation de devis techniques et de cahiers de charges (elle joue un rôle important de conseiller);
- Elle met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes, le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives;
- Elle conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs des activités avec d'autres secteurs. Elle assure une vigie et formule des recommandations à la Direction des services administratifs, et aux autres cadres, dans les dossiers relevant de son domaine d'expertise;
- Elle participe aux différents comités en lien avec sa fonction et représente le Cégep auprès de différentes instances et partenaires internes et externes;
- Elle veille à la coordination du fonctionnement du magasin et de la réception des marchandises;
- Elle accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Qualifications et exigences particulières

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en administration des affaires, profil approvisionnement, droit ou toute autre spécialisation jugée pertinente;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente de préférence dans un organisme public;
- Posséder une bonne connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics et des règlements, politiques et directives qui en découlent;
- Posséder une expérience en matière de processus d'appel d'offres dans un organisme public;
- Posséder une bonne connaissance du réseau de l'éducation ou du réseau public/parapublic sera considéré comme un atout;
- Détenir une certification en approvisionnement telle que PGCA sera considéré comme un atout;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit.

Profil recherché

La personne recherchée est habile à travailler avec des systèmes de gestion informatisés (ex. : Edilex), maîtrise la suite Office de Microsoft, particulièrement le chiffrier Excel (validée au moyen d'un test). Elle démontre une excellente capacité à offrir des services-conseils de qualité au personnel de toutes les catégories d'emploi, possède un bon sens relationnel, de l'organisation, est rigoureuse et a le souci du travail bien fait.

Conditions de travail

Les conditions de travail et la rémunération sont celles prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (Classe 4 : 62 774 $ à 83 696 $).

Entrée en fonction : mai 2019

Fin de la période de mise en candidature : le dimanche 28 avril 2019

Toute personne intéressée par cet emploi et ses défis est invitée à présenter sa candidature en nous faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à emploi@cchic.ca, en précisant le CONCOURS «Responsable de la gestion contractuelle».

Seules les personnes retenues pour participer au processus de sélection seront contactées.

Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les membres des groupes visés à transmettre leur candidature.

****

Les entrevues de sélection sont prévues pour le 3 mai 2019.

Direction des ressources humaines, le 18 avril 2019