Cégep de Chicoutimi

AFFICHAGE INTERNE

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – CQFA

*****2e CONCOURS*****

Service de la gestion contractuelle et des acquisitions, Direction des ressources financières
Statut : Remplacement de 15 semaines et plus, à temps complet
Lieu de travail : 1, rue de l'Aéroport, St-Honoré, CQFA
Concours : S-2526-28
Supérieure immédiate : Chantale Gilbert
Titulaire : Pierre-Louis Vézina

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif relatifs à la gestion contractuelle et aux acquisitions dans le domaine de l'aéronautique. Elle assiste le personnel du CQFA dans son champ de spécialisation.

Elle peut être mandatée par le directeur des opérations et de la maintenance du CQFA et elle doit se conformer à la réglementation en vigueur en tout temps.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Les principales tâches

- Procéder à la cueillette et à l'analyse des besoins et répondre aux demandes d'informations des requérants;
- Participer au processus d'acquisition de biens et services (bons de commande, demandes de prix, appels d'offres), en conformité avec le cadre réglementaire en vigueur;
- Collaborer à la rédaction, en français et en anglais, des appels d'offres sur invitation et à l'analyse des soumissions associées aux dossiers dont elle a la responsabilité;
- Communiquer quotidiennement, en français et en anglais, avec les fournisseurs au Canada et aux États-Unis afin de valider les aspects logistiques et administratifs liés à l'acquisition de biens et services (prix, disponibilité, modalités de livraison, conditions de paiement);
- Rechercher les économies potentielles lors des renouvellements de contrat;
- Assurer les démarches et les suivis auprès des services douaniers;
- Participer aux suivis en matière de gestion contractuelle et de reddition de comptes pour des contrats de petite et moyenne envergure;
- Assurer le suivi des dossiers qui lui sont confiés, analyser et solutionner les difficultés associées aux modifications de commandes, à la défectuosité des marchandises, aux échanges et autres problèmes ou litiges;
- En collaboration avec la Direction des ressources financières, s'assurer de la disponibilité des fonds requis et procéder à la vérification de factures;
- Effectuer des analyses financières spécifiques destinées à prendre des décisions en matière de gestion contractuelle;
- Préparer des tableaux, produire des rapports en lien avec ses champs d'activités;
- Veiller au respect des échéanciers et faire le suivi auprès des personnes concernées;

- Formuler des suggestions et des recommandations afin d'améliorer le bon déroulement des activités sous sa responsabilité;
- Collaborer étroitement avec le personnel du CQFA;
- La personne peut être appelée à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Utiliser quotidiennement le système COBA pour le traitement, le suivi et la gestion des dossiers sous sa responsabilité;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales en administration avec champ de spécialisation appropriée, ou un diplôme d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Démontrer un niveau de connaissance intermédiaire en anglais, tant à l'oral, qu'à l'écrit;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Maîtriser les fonctions de navigation, de téléchargement et de publication sur Internet.

Seront considérés comme des atouts :

- Avoir une bonne connaissance du domaine de la maintenance aéronautique (pièces et appareils);
- Avoir une bonne connaissance du domaine de la gestion de contrats (approvisionnement);
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'un système de gestion intégré et d'achat;

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : entre 27,78 $ et 37,08 $ de l'heure

Horaire : 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00

Durée du remplacement : Jusqu'au plus tard fin septembre 2027

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Début d'affichage : le 16 novembre 2026

Faire parvenir votre candidature avant 16 h30, le 20 novembre 2026
en mentionnant le concours **S-2627-28** à
emploi@cchic.ca

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes visés à poser leur candidature.