

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION - APPROVISIONNEMENTS

Service des ressources matérielles
SRHS-2425-104
Affichage interne

Les Avantages



Programme d'assurances
complet (Soins dentaires
facultatifs)



Régime de retraite RREGOP



20 jours de vacances par
an



Jusqu'à 7 jours de congé
maladie et 15 jours chômés
et payés



Programme d'aide aux
employés et à leur famille
(PAEF) et télémédecine

Le Centre de services scolaire René-Lévesque est une organisation apprenante, ouverte sur son milieu, comptant plus de 1 100 membres de personnel, ce qui en fait un des plus importants employeurs de la région !

Plus de 300 kilomètres longeant le littoral sud de la péninsule gaspésienne, de Cap d'Espoir jusqu'aux portes de la Matapédia, entre la baie des Chaleurs et les monts Chic-Chocs. Sur ce vaste territoire se trouvent 31 établissements scolaires, dont 20 écoles primaires, 5 écoles secondaires, 2 écoles primaires-secondaires, 3 centres de formation des adultes et 3 centres de formation professionnelle.

STATUT

Régulier, temps plein

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures/semaine

LIEU D'AFFECTATION

Service des ressources matérielles
Centre administratif de Bonaventure

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources matérielles. Elle participe à l'approvisionnement en biens et services nécessaires aux établissements et services du Centre de services scolaire. Elle peut assister du personnel-cadre et travailler en collaboration avec l'équipe. Elle participe à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives.

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnfc/plans-de-classification/personnel-de-soutien>

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la gestion des ressources matérielles, la personne salariée de cette classe participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application et doit notamment :

- Gérer le dossier des achats regroupés;
- Collaborer à la rédaction d'appels d'offres et de devis techniques;
- Rechercher et solliciter des fournisseurs pour obtenir une saine concurrence conformément aux règles propres aux secteurs publics et parapublics;
- Effectuer les étapes menant à la conclusion des contrats et effectuer un suivi rigoureux pendant leurs exécutions ainsi qu'un contrôle de la qualité des produits et des services reçus;
- Collaborer et conseiller les porteurs de dossiers et rendre compte aux instances internes, externes et gouvernementales dont entre autres sur le SEAO (Système électronique d'appel d'offres);
- Assurer une veille des règles contractuelles notamment celles du Conseil du trésor.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois.

Autres exigences

Trois (3) années d'expérience en lien avec le domaine de l'approvisionnement

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Rigueur et autonomie
Être organisé
Savoir travailler en équipe
Savoir s'adapter
Orientation vers l'action
Communications interpersonnelles

TRAITEMENT

Entre 26,38\$/h à 35,22\$/h, selon la convention collective de soutien en vigueur.

Le Centre de services scolaire René-Lévesque se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances et de compétences qui devront être réussis selon les exigences.

Faites parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation indiquant le numéro de concours **SRHS-2425-104** au plus tard le **5 décembre à 16 h** par courriel : recrutement@cssrl.gouv.qc.ca

Nous remercions les candidats(es) de leur intérêt. Seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.

CONTACT

TÉLÉPHONE :
(418) 534-3003

ADRESSE :
145, avenue Louisbourg
Bonaventure (Québec) G0C 1E0

COURRIEL :
recrutement@cssrl.gouv.qc.ca