



ÊTRE  
DÉCOUVREURS

# Technicien(ne) en administration - Approvisionnement

Service des ressources matérielles, Centre administratif

- 35 heures/semaine
- Horaire de 8h à 16h  
du lundi au  
vendredi
- Salaire de 24,21 \$ à  
32,32 \$ de l'heure

## VOTRE RÔLE

La personne titulaire de ce poste participe à l'approvisionnement en biens et services nécessaires aux établissements et services du Centre de services scolaire.

- 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.



## VOTRE PROFIL

- DEC en technique administrative avec option appropriée à la classe d'emploi ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue (ex : technique en génie industriel);
- Posséder 2 années d'expérience en lien avec l'approvisionnement;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française, tant parlée qu'écrite;
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels Excel et Word;
- Avoir des aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication;
- Faire preuve d'autonomie;
- Avoir une grande capacité à travailler en équipe;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et d'innovation;
- Avoir le souci de l'amélioration continue;
- Posséder une très bonne capacité d'analyse et de synthèse, avoir le souci du détail;
- Avoir un sens développé de la planification et de l'organisation;
- Faire preuve de tact et de discrétion;
- Avoir une bonne connaissance de la loi sur les contrats des organismes publics ainsi que ses règlements et directives est un atout.



## VOS CONDITIONS

- Poste régulier à temps plein;
- 35 heures par semaine;
- Horaire de 8h à 16h;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire de 24,21\$ à 32,32\$ l'heure selon les qualifications.



## VOS AVANTAGES

- 20 jours de vacances payées;
- 18 jours de congés fériés offerts, dont 2 semaines pour les vacances de Noël;
- Lieu d'emploi situé en plein cœur de Sainte-Foy et à proximité de différents services;
- Régime de retraite, assurances collectives et avantages sociaux concurrentiels;
- Programme de santé et mieux-être pour vous et votre famille;
- Formation et développement des compétences offerts;
- Équipe humaine et dynamique où prône la collaboration et le plaisir !

POSTULEZ ICI



Abonnez-vous  
à notre alerte-emploi



\*Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Le Centre de services scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.