

Technicienne ou technicien en gestion contractuelle et approvisionnement

Vous désirez travailler dans un milieu dynamique en constante évolution? L'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (ITAQ) est un chef de file en enseignement de l'agroalimentaire. Il offre des programmes de formation qui conduisent à des diplômes d'études collégiales et à des attestations d'études collégiales dans les domaines agricole, horticole, alimentaire et équin, de même qu'un service de formation continue dans ces secteurs d'activités. L'ITAQ est constitué de deux campus; un à La Pocatière et l'autre à Saint-Hyacinthe.

Plus de 300 personnes travaillent à l'Institut avec un projet commun, celui d'offrir au Québec une main-d'œuvre suffisante et qualifiée permettant de soutenir le développement de l'industrie agroalimentaire. L'ITAQ offre une large possibilité de carrières dans un environnement stimulant où le personnel s'engage fièrement et activement dans la réussite éducative de sa clientèle étudiante. Vous y côtierez des gens passionnés, des professionnels chevronnés et des professeurs dévoués. En vous joignant à notre équipe, vous contribuez vous aussi à former une relève qui façonnera un monde à son image.

Titre d'emploi	Technicienne et technicien en gestion contractuelle et approvisionnement
Lieu de travail	Selon la localisation de la personne retenue : 3230, rue Sicotte Saint-Hyacinthe ou 401, rue Poiré, La Pocatière
Numéro de référence	26400RSDRFGC20220070
Catégorie d'emploi	Technicienne ou technicien en administration
Direction	Direction des ressources financières et de la gestion contractuelle
Service	
Statut de l'emploi	Régulier, temps plein
Horaire de travail	35 heures par semaine, horaire variable
Salaire	De 38 298 \$ à 54 314 \$ Le salaire annuel est déterminé selon la scolarité et l'expérience. Il s'agit de l'échelle de traitement en vigueur au 31 mars 2019. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée lors de la signature de la convention collective.
Date et heure de fin de l'affichage	2 octobre 2022
Pour postuler	EmploiEnLigne@itaq.ca
Pour information sur le poste	Michelle Therrien, 450-778-6504 poste 6271

Description du poste

Sous l'autorité de la chef de la gestion contractuelle, la personne titulaire du poste se joindra à une toute nouvelle équipe créée et appuiera la réalisation des activités d'approvisionnement, de gestion contractuelle et de reddition de comptes. Entre autres, elle contacte et assure le lien avec les fournisseurs, reçoit les soumissions, procède aux achats, prépare et produit les différents documents de gestion contractuelle, effectue le suivi des contrats et participe aux activités de reddition de comptes. Elle collabore étroitement à l'amélioration continue des processus et procédures de son service.

Attributions

Volet approvisionnement

Traiter les demandes d'achats des requérants en tenant compte de l'ordre des priorités et selon la disponibilité, en respect des normes et des politiques, loi et règlements en vigueur;

Préparer les bons de commande et en assurer le suivi auprès des fournisseurs et requérants;

Assurer le suivi du processus d'achat pour les bons de commande émis et prendre les mesures qui s'imposent pour régulariser les cas problématiques (marchandise défectueuse, factures non conformes au bon de commande, reprise d'articles par un magasin, etc.);

Communiquer avec les fournisseurs et effectuer une cueillette d'informations sur les produits, les prix des biens et services, leur disponibilité, les délais de livraison, les frais afférents, etc;

Agir comme principal intermédiaire entre les fournisseurs et les partenaires internes;

Fournir de l'information à la clientèle interne relativement aux processus et procédures d'approvisionnement, aux produits disponibles et aux fournisseurs appropriés;

Veiller à l'optimisation des coûts et de la qualité des produits et services en identifiant les meilleures sources d'approvisionnement, en négociant des prix, en recherchant de nouveaux fournisseurs, en adhérant aux achats regroupés, en effectuant une rotation des fournisseurs etc;

Effectuer l'analyse mensuelle du volume d'achat par fournisseur ou type de contrat;

Supporter les requérants dans l'utilisation du système informatique d'approvisionnement.

Volet gestion contractuelle

Procéder à la réception de soumissions, s'assurer qu'elles ont été reçues dans les délais prescrits et procéder aux ouvertures de soumissions;

Effectuer les analyses de d'admissibilité et de conformité des documents soumissions;

Préparer et transmettre les contrats, devis et documents d'appels d'offres et addendas selon les lois et règlements en vigueur et applicables (sur invitation ou publics, en services professionnels ou techniques, en construction ou en approvisionnement);

Préparer les avenants pour certains types de contrats;

Effectuer le suivi des contrats en cours dans le cadre des achats regroupés;

Publier les contrats dans la base de données interne et au système électronique d'appels d'offres (SEAO);

Compléter les documents de suivi et fermer les dossiers d'appels d'offres;

Colliger les informations relatives aux plaintes auprès des fournisseurs par les clients internes;

Collaborer à l'analyse du rendement des fournisseurs et proposer des actions à prendre selon qu'ils répondent ou non aux obligations prévues au contrat;

Veiller au respect des règles et procédures contractuelles de l'organisation et aviser son supérieur de toutes situations susceptibles d'y déroger;

Volet redditions de comptes et autres tâches administratives

Participer à la production de rapports de gestion en effectuant la cueillette, le traitement et l'analyse de données;

Participer à l'élaboration et la révision des politiques, directives et outils de son secteur d'activités et participer à leur implantation.

Collaborer à la préparation de l'information à l'égard de la gestion contractuelle, requise au rapport annuel ou autrement ;

Accomplir toute autre tâche que lui confie son ou sa gestionnaire.

Exigences et qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine en administration, en comptabilité et gestion, en gestion de la chaîne d'approvisionnement ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une expérience d'au moins 1 an en approvisionnement serait souhaitable

Bonnes connaissances en gestion contractuelle (un atout)

La scolarité requise selon les exigences citées pourrait être compensée par une autre scolarité pertinente ou de l'expérience pertinente.

Être citoyenne canadienne ou citoyen canadien, résidente permanente ou résident permanent ou détenir un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Nos avantages ITAQ

- ✓ Augmentations annuelles
- ✓ Quatre (4) semaines de vacances après 1 an de service
- ✓ Treize (13) journées fériées par année
- ✓ Banque de dix (10) jours de maladie, transférables
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- ✓ Programme avantageux d'assurances collectives et programme d'aide aux employés (8 heures de consultation par an)
- ✓ Programme de formation et de développement des compétences
- ✓ Accès gratuit aux installations (bibliothèque, salle de conditionnement physique)
- ✓ Service de cafétéria
- ✓ Possibilité d'une partie de l'emploi en télétravail;

Profil recherché

La personne recherchée doit :

- Être autonome dans la planification et l'organisation des responsabilités qui lui sont dévolues
- Avoir le sens des responsabilités;
- Avoir de bonnes méthodes de travail;
- Être orienté vers les résultats;
- Être capable de réaliser des tâches comportant des délais serrés;
- Établir et maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses, composer avec les fournisseurs, intervenants et collègues;
- Être axé sur le service au client;
- Avoir un fort esprit d'équipe;
- Avoir un très bon niveau de français écrit;
- Avoir des habiletés en communications orales et en négociation;
- Avoir de l'initiative en anticipant les besoins et en proposant des pistes de solution.

Connaissances et exigences particulières

- Connaissance des logiciels Word, Excel, Power Point, Access, Internet, Outlook et Teams.
- Connaissance du système électronique d'appels d'offres (SEAO).
- Connaissance du module PO du système SAGIR et de l'environnement informationnel est souhaitable.

Cette opportunité d'emploi vous intéresse ?

L'ITAQ encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en faisant parvenir leur candidature à l'adresse suivante : EmploiEnLigne@itq.ca au plus tard le **2 octobre 2022**.

L'ITAQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature

Notez que vous devez fournir un curriculum vitae (détaillé). Si votre candidature se voit retenue pour le poste à pourvoir, vous devrez fournir l'original de vos diplômes et autres documents pertinents à l'embauche.

Aux fins de la vérification de l'admissibilité, vous devez inscrire toute votre scolarité et toutes vos expériences de travail, **incluant votre emploi actuel.**

Pour chaque scolarité inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez indiquer le nombre de crédits ou d'unités obtenus.**

Pour chaque expérience inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez inscrire de façon exhaustive les tâches principales et habituelles, la date de début et de fin (mois et année) de cette expérience ainsi que le nombre d'heures travaillées par semaine.**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

L'usage du générique masculin est utilisé pour faciliter la lecture.