



RÉGISSEUR À L'APPROVISIONNEMENT SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de régisseur à l'approvisionnement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes des services des ressources matérielles de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités administratives telles que la supervision des appels d'offres reliés aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction, la supervision de la mise en application des protocoles d'entente avec les municipalités, la production de documents divers ainsi que le contrôle de la qualité des diverses opérations qui sont sous sa responsabilité. L'emploi comporte également la gestion et la supervision d'une équipe de travail d'environ 7 personnes relevant de corps d'emploi de soutien administratif.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de l'approvisionnement et des ressources matérielles.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- ✓ Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la Commission scolaire en ce qui concerne les services de l'approvisionnement et des protocoles et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- ✓ Appliquer les lois, les règlements et les politiques régissant les approvisionnements et l'aliénation des biens;
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des règlements, des systèmes, des normes et des procédures relativement aux acquisitions de biens et des services, s'assurer de leur mise en application et de leur bon fonctionnement;
- ✓ Participer à la planification de l'acquisition des biens des nouvelles constructions;
- ✓ Développer et collaborer à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des différents secteurs du Service;
- ✓ Planifier, superviser et contrôler l'application de systèmes, de procédures et de normes pour la réalisation d'activités administratives reliés à l'approvisionnement au protocole avec les municipalités;
- ✓ Planifier et superviser l'élaboration des appels d'offres des contrats de services et des contrats d'approvisionnement;
- ✓ Intervenir auprès des fournisseurs ou des responsables de service pour régler les problématiques reliées à l'approvisionnement;
- ✓ Intervenir auprès des responsables de la municipalité pour régler les problématiques reliées au protocole des municipalités
- ✓ Participer aux négociations d'achats regroupés ou collaborer aux systèmes d'achats regroupés;
- ✓ Assister les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la Commission scolaire;
- ✓ Collaborer à la préparation des documents pour les différentes instances;
- ✓ Collaborer avec le RARC afin de s'assurer du respect de la politique d'acquisition des biens et services de la Commission scolaire;
- ✓ Agir, sur demande, à titre de Secrétaire de comité de sélection lors d'appel d'offres de qualité;
- ✓ Recueillir, analyser et synthétiser les données nécessaires à la préparation d'appel d'offres;
- ✓ Planifier, gérer les activités requises dans le cadre des redditions de compte au Secrétariat du Conseil du trésor:
 - Loi sur le contrôle et la gestion des effectifs;
 - Système électronique d'appel d'offres (SEAO);
 - Autorisation en lien avec la Loi sur les contrats des organismes publics.
- ✓ Collaborer avec le Service des ressources financières concernant les demandes des vérificateurs internes et externes;
- ✓ Assumer la responsabilité de projets spéciaux dans les domaines reliés aux approvisionnement;
- ✓ Participer à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements;

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS.

- ✓ Participer à l'élaboration du plan d'effectifs;
- ✓ Participer à la sélection du personnel;
- ✓ Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- ✓ Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- ✓ Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi;
- ✓ S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- ✓ Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- ✓ Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives;
- ✓ Représenter, sur demande, la Commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- ✓ Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- ✓ Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et six années d'expérience pertinente
OU
- ✓ Diplôme de 5^e secondaire dans un champs d'études appropriés ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi et dix années d'expérience pertinente
- ✓ Réussite à un test de français écrit.

Le fait de posséder une expérience significative à titre de gestionnaire dans un service des ressources matérielles d'une commission scolaire constitue un atout.

AUTRES EXIGENCES

- ✓ Connaissances de la réglementation en lien avec la Loi sur les contrats des organismes publics;
- ✓ Expérience pertinente en approvisionnement;
- ✓ Habilité démontrée à travailler en équipe;
- ✓ Bonne connaissance des logiciels, Word, Excel;
- ✓ Posséder un permis de conduire valide (La personne choisie aura à se déplacer sur le territoire de la Commission scolaire)

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.*

TRAITEMENT ANNUEL

De 62 774 \$ à 83 696 \$

CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 29 juin 2020 à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-19-20-27**, à Mme Lyne Bélanger, agente de bureau.

**Service des ressources humaines
Commission scolaire Marie-Victorin
13, rue Saint-Laurent Est
Longueuil (Québec) J4H 4B7**

**Courriel : cvcadre@csmv.qc.ca
Télécopieur : 450-670-9604**

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La Commission scolaire est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.