

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION CONTRACTUELLE

BUREAU DE QUÉBEC OU DE MONTRÉAL

DEUXIÈME AFFICHAGE

Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique, créative et innovante? Vous avez un talent inné pour la négociation et connaissez le cadre normatif régissant les acquisitions dans le réseau public? Aimez être en contact avec la clientèle et vous voulez contribuer au développement de projets dans le réseau de l'éducation?

Collecto est à la recherche d'une personne pour combler le poste de conseiller ou conseillère en gestion contractuelle au sein de la direction générale.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste sera responsable du développement et de la gestion des ententes avec des fournisseurs de biens et de services afin de répondre aux besoins :

1. Des organismes du réseau de l'éducation en matière d'achats regroupés dans le respect de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (centres de services scolaires, commissions scolaires et collèges) ;
2. Des services internes de Collecto dans le cadre de leurs activités régulières. En effet, Collecto est une filiale en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et doit procéder, dans certains cas, à des appels d'offres publics pour livrer des services au réseau de l'éducation (services professionnels, solutions technologiques, accompagnement et innovation en pédagogie numérique).

Plus particulièrement, la personne sera appelée à :

- + Élaborer des stratégies de négociation propres à chacun des dossiers;
- + Analyser les conditions du marché;
- + Assurer, au besoin, la coordination des travaux d'un comité d'utilisateurs;
- + Réaliser des appels d'offres publics, notamment :
 - o la préparation des mandats;
 - o la préparation des devis techniques et des documents d'appel d'offres;
 - o l'analyse des soumissions;
 - o l'adjudication des contrats.
- + Mettre en place des ententes qui découlent des processus d'appels d'offres;
- + Assurer la communication continue avec les fournisseurs et les organismes participants;
- + Conseiller la directrice générale sur les orientations des activités en fonction des besoins des organismes et dans le respect du cadre normatif.

QUALIFICATIONS REQUISES

- + Détenir un baccalauréat dans une spécialisation appropriée à l'emploi, tel qu'en administration des affaires ou dans une discipline jugée pertinente à l'emploi;
- + Posséder des connaissances des mécanismes et de la réglementation régissant les acquisitions dans le secteur public;
- + Avoir une expérience d'au moins trois (3) ans dans des postes reliés à l'approvisionnement de biens et services;
- + Maîtriser les logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

PROFIL RECHERCHÉ

- + Sens aiguisé du service à la clientèle;
- + Grande autonomie, minutie et bon sens de l'organisation;
- + Habiletés de négociation reconnues et bon sens des affaires ;
- + Bon esprit d'équipe et aisance dans les relations interpersonnelles;
- + Intérêt marqué pour le milieu de l'éducation;
- + Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- + Posséder des connaissances en technologies de l'information (atout).

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- + Poste situé à Québec ou Montréal, avec télétravail en alternance (2 à 3 jours par semaine)
- + Poste régulier
- + Poste à temps complet (35 heures par semaine)
- + Échelle salariale de 47 774\$ à 85 558\$, selon la scolarité et l'expérience
- + Entrée en fonction prévue : janvier 2022

AVANTAGES

- + Un programme d'avantages sociaux et régime de retraite (RREGOP);
- + Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- + Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- + Un horaire d'été;
- + Une généreuse couverture d'assurances collectives (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- + Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-famille, aide aux employés et remboursement des certains frais associés à des dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt d'ici le **7 janvier 2022 à 17h**, à l'adresse suivante : [Conseiller ou conseillère en gestion contractuelle - Collecto Services regroupés en éducation \(Montreal\) - Emploi Cégep \(emploicegep.qc.ca\)](mailto:Conseiller_ou_conseillère_en_gestion_contractuelle_Collecto_Services_regroupés_en_éducation_Montreal_Emploi_Cégep@emploicegep.qc.ca).

Les tests et entrevues auront lieu à distance via le logiciel Zoom le jeudi 13 janvier 2022.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.