



En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.

Le 10 février 2022

Une institution d'enseignement
supérieure humaniste et citoyenne

| PROFIL RECHERCHÉ |



Personne analytique, proactive, innovante et ayant un intérêt marqué pour la gestion de projets et la négociation.

Aptitudes à conseiller, à communiquer de façon efficace et à influencer positivement le personnel de tous les niveaux.



Habiletés à établir et à maintenir des relations harmonieuses avec ses partenaires et ses pairs.

Personne reconnue pour son excellent sens de l'organisation et de la planification pour gérer de front plusieurs projets avec autonomie et rigueur.

| EXIGENCES |



Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente, notamment en administration. Une spécialisation en gestion de l'approvisionnement est un atout.



Au moins 3 années d'expérience en gestion contractuelle

Excellente maîtrise de la langue française orale ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle.
(test avec un seuil de réussite à 70%)

Excellente maîtrise de la langue anglaise orale et écrite, habileté à négocier en anglais. .
(test avec un seuil de réussite à 70%)

Bonne connaissance des lois et des règlement entourant la gestion contractuelle

| ÊTRE UN PROFESSIONNEL AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 26 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 5700 étudiants.
- C'est profiter de [conditions de travail](#) concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (retraite Québec).
- C'est contribuer activement à la réalisation du plan visionnaire immobilier.

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

L'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes et procédés ayant trait entre autres au traitement de l'information par ordinateur ou autrement, à l'organisation et au fonctionnement administratif et aux structures de communication, en vue de l'utilisation efficiente des ressources du Collège.

De façon plus spécifique, principalement pour le secteur d'activités de l'environnement physique du Collège, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Élabore les documents d'appel d'offres en construction, en entretien et en services ;
- Collabore avec les départements et les directions pour ajouter ou améliorer les contrats de services;
- Accompagne et conseille les demandeurs internes dans l'évaluation du besoin, la rédaction et la validation des devis techniques dans le cadre de différents projets;
- Recueille, analyse et évalue les besoins auprès des demandeurs internes et émet des recommandations en vue d'apporter une solution optimale ou des moyens pour intégrer les nouveaux produits avec le Centre d'acquisition gouvernemental (CAG) ;
- Prépare et rédige des procès-verbaux, des publications et des lettres de retour de soumission à la suite d'appels d'offres;
- Assume le rôle de secrétaire de comité de sélection en gestion contractuelle;
- Assiste et conseille les acheteurs pour les achats complexes;
- Réalise diverses redditions de compte notamment au Secrétariat du Conseil du Trésor et sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO);
- Élabore et diffuse des sessions de formation interne en lien avec la réglementation en vigueur et les règles en matière contractuelle et d'approvisionnement;
- Maintient un réseau avec des partenaires et des organismes œuvrant dans le domaine de la gestion contractuelle;
- Participe à l'analyse des dossiers de gestion des plaintes et de gestion des risques de corruption et de collusion.

[cliquez ici pour la description complète – lien vers le plan de classification](#)

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

Appellation interne: Analyste

Échelle salariale: 47 102 \$ à 81 536 \$

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 heures à 16 heures

Supérieure immédiate : Jane Rimpel

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

| POUR POSTULER |

CONCOURS PR-2122-21

1. Déjà à l'emploi du Collège ? [Postulez en ligne](#) et joindre votre curriculum vitae.
2. Pour les personnes de l'externe, remplissez votre profil de candidature sur notre [portail de recrutement](#) et postuler pour le concours.

Vous avez des questions ? Écrivez-nous à dotation@clg.qc.ca.

Postulez d'ici le 23 février à 16 h

Le Collège souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.