

AFFICHAGE NO	: P-2120-1327-R (2 POSTES)
CLASSE D'EMPLOI	: ANALYSTE EN APPROVISIONNEMENT – RÉGULIER 35H/semaine (100%)
SERVICE OU ÉCOLE	: SECRETARIAT GÉNÉRAL 1100, bd de la Côte-Vertu Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1
HORAIRE	: Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
TRAITEMENT	: Min : 42 305\$ Max : 78 123\$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	: Coordonnateur
ENTRÉE EN FONCTION	: 1^{er} juillet 2017
DEBUT DE L’AFFICHAGE	: 2017-04-24 FIN DE L’AFFICHAGE : 2017-05-12 à 16h

ANALYSTE APPROVISIONNEMENT

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'analyste comporte plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes, procédés et programmes ayant trait entre autres à l'organisation et au fonctionnement administratif. L'analyste assiste la direction du Secteur des approvisionnements dans l'application des politiques d'attribution et de gestion des contrats, s'assure du respect de l'éthique professionnelle en ce domaine et contribue aux stratégies d'approvisionnement.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'analyste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activités de la commission scolaire, recueille les renseignements auprès des utilisatrices et utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficultés; elle ou il conçoit, développe et recommande des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées.

Elle ou il coordonne et assure l'implantation de programmes et leur mise à jour; elle ou il voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires; elle ou il organise et anime à l'intention du personnel concerné des sessions de formation et de perfectionnement, en assure l'évaluation et le suivi.

Elle ou il fait les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu; elle ou il présente des statistiques et rédige des documents ou des rapports.

Elle ou il participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités; elle ou il peut être appelé à collaborer par des travaux de recherche ou par des avis à l'application des lois, des règlements et des règles administratives.

Elle ou il exerce un rôle conseil auprès des intervenantes et intervenants scolaires concernant les produits et les méthodes de réapprovisionnement.

Elle ou il planifie, coordonne, répartit et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Procéder à l'acquisition de biens, services et travaux de construction conformément aux lois, règlements, politiques et procédure en vigueur;
- Rédiger les conditions d'appels d'offres en conformité avec les politiques en vigueur;
- Identifier les besoins d'acquisition et cibler les stratégies de négociation;
- Animer les comités d'utilisateurs;
- Réaliser des études de marché et des analyses financières;
- Analyser les tableaux comparatifs des soumissions et obtenir les recommandations du requérant;
- Rédiger les rapports de recommandation d'adjudication au Comité exécutif ou au Conseil des commissaires en conformité avec les politiques en vigueur;
- Faire des recommandations afin de conclure des ententes de contrats à commandes avec des fournisseurs et des ententes d'exécution sur demande avec des prestataires de services;

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt.
Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.
Veuillez prendre note que les seules personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.



**C'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR!**



*Parmi les
50 premiers!*



- Recommander des méthodes et des procédures pouvant accroître l'efficacité et l'efficience des processus d'acquisition;
- Effectuer l'évaluation et le suivi de la performance des fournisseurs et prestataires de services;
- Agir à titre de secrétaire de comité de sélection concernant les appels d'offres;
- Participer au processus de reddition de compte;
- Assurer un rôle conseil auprès des gestionnaires et des intervenants de la Commission scolaire en matière d'acquisition;

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration des affaires.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Expérience minimale de 3 années en lien avec l'approvisionnement et les contrats publics;
- Connaissance approfondie des méthodes de gestion des stocks et d'approvisionnement;
- Connaissance approfondie des lois, règlements et politiques en lien avec l'approvisionnement des organismes publics;
- Excellente maîtrise de la suite MS Office;
- Appartenance à un ordre professionnel PGCA, un atout;
- Preuve de réussite du test de français SEL ou CÉFRANC ou TECFÉE dans les trois mois suivant l'embauche au plus tard.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente habilité de négociation;
- Approche client;
- Grande capacité de concentration, d'adaptation et d'organisation;
- Respect des échéanciers;
- Excellente gestion des priorités;
- Grande autonomie et excellent jugement;
- Habiletés relationnelles;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.

COMMENT TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE ?

Vous devez vous inscrire à CV manager à l'adresse suivante : <http://www.csmb.qc.ca/carriere> et y joindre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae avant le 12 mai 2017 à 16h.

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt.
Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.
Veuillez prendre note que les seules personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.



**C'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR!**



*Parmi les
50 premiers!*

