

AFFICHAGE NO : **C-1343-738-R**  
CLASSE D'EMPLOI : **COORDONNATEUR ou COORDONNATRICE À L'APPROVISIONNEMENT**  
SERVICE : Secrétariat général  
1100, boul. de la Côte-Vertu, St-Laurent (Québec) H4L 4V1  
TRAITEMENT : Classe 7 - Minimum : 71 838 \$ Maximum : 95 783 \$  
SUPÉRIEUR : Direction  
DATE DE DÉBUT : À déterminer  
DÉBUT DE L’AFFICHAGE : 2017-01-10 FIN DE L’AFFICHAGE : 2017-01-23 12 h

## COORDONNATEUR ou COORDONNATRICE À L'APPROVISIONNEMENT

### LE CONTEXTE

ÉTABLIE DANS L'OUEST DE L'ÎLE DE MONTRÉAL, LA COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS (CSMB), DEUXIÈME EN IMPORTANCE AU QUÉBEC, REGROUPANT PLUS DE 9 300 EMPLOYÉS ET PRÈS DE 53 000 ÉLÈVES RÉPARTIS DANS 95 ÉTABLISSEMENTS EST À LA RECHERCHE D'UN COORDONNATEUR À L'APPROVISIONNEMENT. SOUS L'AUTORITÉ DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE, LE TITULAIRE DU POSTE CONÇOIT DES OUTILS D'ANALYSE ET FOURNIT LES COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES RELATIVES À L'APPROVISIONNEMENT ET AUX APPELS D'OFFRES. IL CONSEILLE LES GESTIONNAIRES ET FOURNIT LE SUPPORT AU PERSONNEL CONCERNÉ EN MATIÈRE D'ÉLABORATION D'APPELS D'OFFRES, D'OCTROI DE CONTRATS ET DE PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET S'ASSURE DU RESPECT DES PRATIQUES ET DES POLITIQUES ÉTABLIES.

### LES DÉFIS

- Coordonner, superviser et évaluer les programmes et les activités reliés à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics au profit des établissements de la Commission scolaire tout en favorisant la performance du secteur;
- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la Commission reliées au Service de l'approvisionnement et collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des règles et des procédures relatives aux achats, aux appels d'offres, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires, et s'assurer de leur application;
- Maîtriser et agir à titre d'expert-conseil en matière d'octroi de contrat. Faire preuve de leadership de compétence;
- Participer à l'élaboration et au traitement des demandes de propositions, demandes de devis généraux pour fins d'appels d'offres et procéder aux appels d'offres, aux ententes contractuelles, aux bons de commande, pour tous les biens et/ou services et pour les travaux de construction;
- Contribuer à l'élaboration du plan de travail et de son développement;
- Collaborer à la négociation, à la rédaction et à l'application des protocoles d'entente négociés localement (ententes-cadre) ou des achats regroupés de même qu'à l'établissement des contrats et à leurs amendements;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion pour l'approvisionnement adaptés aux besoins des établissements;
- Coordonner le travail des employés, en conformité avec les responsabilités découlant du secteur de l'approvisionnement;



Commission scolaire  
**Marguerite-Bourgeoys**

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



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

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des 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.



- Établir des analyses de coûts / bénéfiques et des conditions du marché concernant l'approvisionnement en biens et services;
- Rechercher et identifier les meilleures sources d'approvisionnement;
- Offrir une expertise technique à la clientèle en matière de questions relatives aux contrats;
- Conseiller les établissements et les services sur certains aspects particuliers des produits: disponibilité, fiabilité, rapport qualité/prix, etc.;
- Intervenir auprès des fournisseurs ou des établissements et des services pour régler les cas problèmes de livraison ou les contrats litigieux;
- Appliquer les lois, les règlements, les politiques et les directives relatives à l'octroi des contrats et à la gestion contractuelle;
- Établir des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs ou services de la Commission scolaire;
- Établir une relation de confiance avec les membres de son équipe dans le but d'améliorer les pratiques par la recherche de solutions.

### Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de cadre ou hors cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une Commission scolaire.
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;

### Compétences recherchées

- Aptitudes démontrées à l'approche client;
- Aptitudes à la gestion de ressources humaines dans un environnement de participation et de mobilisation du personnel;
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de l'initiative;
- Aptitudes à la décision et à la résolution de problèmes;
- Solide sens des communications;
- Esprit d'innovation, vision stratégique, agent de changement;
- Maîtrise les lois et règlements en matière de contrats des organismes publics;
- Habile dans l'utilisation des outils de la suite MS Office;
- Expertise juridique, un atout;

Il est à noter que les **entrevues de sélection pour ce poste se tiendront jeudi, le 26 janvier 2017 en AM.**

### COMMENT TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE ?

Vous devez vous inscrire à CV manager à l'adresse suivante : [www.csmb.gc.ca/carriere](http://www.csmb.gc.ca/carriere) et y joindre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae avant le 23 janvier 2017 à 12h.



Commission scolaire  
Marguerite-Bourgeoys

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



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

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des 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.

