



ACHETEUSE OU ACHETEUR - CONCOURS S16-17-083

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non au critère d'expérience. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, la commission suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer l'achat des marchandises requises par la commission scolaire, selon les modalités déterminées.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois doit tenir à jour les listes de prix et les catalogues et identifier les sources possibles d'approvisionnement.

Elle analyse les bons de commande de matériel, de services ou de location, obtient les renseignements auprès des usagers et procède à des demandes de prix ou à des appels d'offres; selon le cas, elle participe à l'ouverture des soumissions; elle s'assure que les soumissions répondent aux exigences et détermine celle qui est la plus avantageuse en tenant compte de la sûreté des approvisionnements, du prix, de la qualité, de la garantie, de la date, du lieu de livraison, du service après-vente et, s'il y a lieu, de la taxe, de l'escompte et des frais de douane.

Au besoin, elle collabore à la préparation et au suivi du budget d'une unité ou d'un service.

Elle discute des prix et des conditions d'achat avec les fournisseurs lorsque le processus d'achat ne comprend pas d'appels d'offres.

Elle rencontre les vendeurs, suit les tendances de prix, vérifie les bons de livraison et, au besoin, les factures et relance les fournisseurs lorsque les marchandises ne sont pas livrées dans les délais prescrits ou si elles ne sont pas conformes aux spécifications ou pour donner suite aux plaintes des usagers.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle utilise le courrier électronique; elle saisit des données, dresse des tableaux et des rapports et les imprime. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable; elle participe à des rencontres de comités.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles acheteuses ou les nouveaux acheteurs ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Maîtrise du français parlé et écrit (grammaire et orthographe (75 %) et rédaction (75 %)).
- Avoir des connaissances approfondies en bureautique.
- Expérience pratique d'un système informatisé d'achats dans le réseau scolaire.
- Avoir de l'expérience pertinente et récente dans les opérations liées aux processus d'achats dans le réseau scolaire.
- Avoir une expérience pratique d'un système électronique d'appel d'offres.
- Avoir une expérience pratique dans la négociation de contrats et dans la réalisation d'appel d'offres.
- Posséder un véhicule automobile et un permis de conduire valide pour ses déplacements.
- Bonne connaissance d'un chiffrier électronique.
- Bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte.
- Souci du service à la clientèle et très bonnes habiletés relationnelles.
- Aisance à travailler en équipe et grande capacité d'adaptation.
- Capacité à travailler sous pression et avec rigueur.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.
- Sens de l'organisation.

Logiciels notamment utilisés

- Achat Windows, Excel, Word, Suite Office.

La nature des tests pouvant être administrés : Entrevue, tests de français, Excel, Word et logiciel d'achats.

Période d'affichage	du 18 au 25 avril 2017
Traitement horaire	de 21,46 \$ à 24,94 \$
Horaire de travail	35 heures par semaine du lundi au vendredi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00
Lieu de travail	Centre administratif Lionel-H. Grisé Service des ressources matérielles 1216, rue Lionel-H. Grisé, Saint-Bruno-de-Montarville
Date d'entrée en fonction	Le plus rapidement possible
Supérieur immédiat	Le régisseur

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, **au plus tard le 25 avril 2017, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS SI6-17-083** via l'une de ces deux options :

Candidatures de l'interne

Courriel à recrutement.soutien@csp.qc.ca

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

Candidatures de l'externe

Consulter le site internet via l'adresse suivante : www.csp.ca

Sélectionner l'onglet - Carrières et Comment poser sa candidature

Vous devez remplir le [Formulaire de demande d'emploi](#), joindre votre [C.V.](#) et nous retourner les documents à l'adresse suivante : recrutement.soutien@csp.qc.ca

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

La Commission scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.