



OFFRE D'EMPLOI

Technicien administratif (Approvisionnement) Remplacement d'un an à temps complet

La Résidence Angelica, c'est avant tout plus de 500 employés travaillant de concert afin d'offrir des soins qui se démarquent par leur qualité. Pour ses employés, la Résidence Angelica est synonyme d'engagement, de professionnalisme, de respect et d'ouverture. Si vous êtes passionné par les défis d'un milieu de travail dynamique, si vous vous sentez interpellé par une ambiance de travail conviviale d'un milieu à caractère humain, la Résidence Angelica saura répondre à vos aspirations professionnelles.

PRINCIPALES FONCTIONS

Personne qui effectue des travaux complexes, à caractère administratif, reliés aux achats de l'établissement. À cet effet, elle reçoit et vérifie les réquisitions d'achats et recherche les sources d'approvisionnement possibles. Elle prépare les appels d'offre. Analyse les soumissions et détermine les plus avantageuses. Elle commande les fournitures et vérifie les bons de livraison. Elle rencontre les vendeurs et tient à jour les listes de prix et les catalogues.

- Assure le contact de première ligne pour les questionnements de nature opérationnelle, en provenant des requérants internes, des fournisseurs et/ou du Centre d'acquisitions gouvernementales.
- Analyse les réquisitions d'achat ou les demandes de réapprovisionnement qui lui sont soumises et les complète.
- Dans le cas de réapprovisionnement des magasins, de concert avec le préposé au magasin, analyse les données permettant la détermination de la quantité économique à commander selon les prévisions des utilisateurs, l'historique de consommation, les délais de réapprovisionnement; recommande la tenue ou le retrait d'articles en inventaire selon les besoins de consommation et les règles établies.
- Conseille les services-usagers sur la possibilité de substituer des produits par d'autres plus avantageux ou susceptibles de mieux répondre aux besoins.

- Collabore à la rédaction des appels d'offres et à l'analyse des soumissions, et produit les recommandations.
- S'assure d'obtenir les autorisations requises au préalable, dans les dossiers sous sa responsabilité.
- Maintient la liste des fournisseurs potentiels aptes à répondre au besoin à combler, en consultant l'information disponible (bottins, catalogues, fichier) ou en procédant à des recherches sur le marché.
- Négocie auprès de certains fournisseurs les conditions d'achat et les prix qui en découlent, le tout selon la valeur estimée de la transaction.
- Rédige, sous forme de commande, les ententes, les clauses techniques et les conditions commerciales de la transaction, telles que négociées avec le fournisseur.
- Vérifie les bons de livraison et tient à jour l'information au système informatique quant aux commandes en souffrance, contrats actifs et assure le suivi des échéances.
- Effectue toute autre tâche relative à son domaine d'activités.
- Travaille en équipe avec l'ensemble des partenaires des différentes directions dans la réalisation de leurs projets.
- Participe à l'amélioration et au développement du système d'approvisionnement et des outils de gestion des stocks de l'organisation.
- Participe au comité de produits et complète les informations requises pour les mandats d'achats en commun en concertation avec les différents secteurs d'activités.
- Effectue toute autre tâche relative à son domaine d'activités.

Exigences

- Détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en technologie de la mécanique du bâtiment, en technologie de l'architecture, en technologie du génie civil (un atout) ou un certificat en comptabilité;
- Posséder une expérience professionnelle d'au moins (2) ans en tant qu'acheteur dans des fonctions similaires.
- Expérience de travail dans le réseau public de la santé et des services sociaux (un atout).
- Être habile avec la suite Office, mais particulièrement avec Excel;
- Être capable de créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques;
- Détenir de l'expérience et des connaissances dans la planification et coordination de projets majeurs de construction, de rénovation et de réaménagement d'un établissement (un atout).
- Veille au respect des lois, codes, règlements, normes et standards applicables aux travaux dans les bâtiments (un atout).
- Connaissance du système Virtuo module approvisionnements et ressources matérielles (un atout).

HABILETÉS

- Capacité de développer des relations interpersonnelles solides avec ses collègues et partenaires;
- Polyvalent pour réaliser plusieurs projets de façon simultanée;
- Capacité de développer des relations interpersonnelles solides avec ses collègues et partenaires;
- Habileté à produire une analyse de données;
- Excellente pensée critique, esprit de synthèse, d'organisation ainsi qu'une excellente capacité de prise de décision;
- Sens des responsabilités, esprit d'initiative et grande capacité d'adaptation.

AVANTAGES

- Site enchanteur situé sur le bord de la rivière des Prairies;
- Salaire entre 24,21 \$ et 32,32 \$;
- Les mêmes conditions de travail et avantages sociaux que le réseau public (fonds de pension, assurances collectives, 13 journées fériées, 20 jours de vacances, etc.);
- Flexibilité conciliation travail / famille / études;
- Stationnement gratuit;
- Formation continue et développement des compétences;
- Milieu de travail à dimension humaine;
- Épicerie et pharmacie sur place;
- Une cafétéria qui vous offre des repas chauds à prix réduit.

La Résidence Angelica applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

* Différentes mesures sanitaires ont été mises en place afin d'assurer la sécurité de notre personnel et empêcher la propagation du COVID.

* Le genre masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte.

Visitez notre site pour connaître davantage sur nos valeurs et notre mission <https://angelica-residence.com/>

ENVOYER VOTRE CV : drh.ange@ssss.gouv.qc.ca

N'OUBLIEZ PAS DE NOUS SUIVRE SUR  **et** 