



## LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*

## CONDITIONS

### Poste régulier à temps plein

**Salaire** : 47 886 \$ à 79 426 \$ / an selon l'expérience et la scolarité

**Horaire** : de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi (mode hybride)

**Gestionnaire** : Véronique Chaîné

**Entrée en fonction** : à la fin du processus de sélection

## LES AVANTAGES

- Programme de conciliation famille/travail
- Assurances collectives
- Accès à un PAEF et à de la télémédecine en tout temps
- Quatre semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Programme de perfectionnement et de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement payant et transports en commun à proximité

## Acheteuse ou Acheteur (Attachée ou attaché d'administration-Approvisionnement)

### Direction des services administratifs

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae au plus tard le **31 mai 2022** par courriel à [emplois@bdeb.qc.ca](mailto:emplois@bdeb.qc.ca).

## RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

L'attaché d'administration sera responsable des opérations courantes en approvisionnement et gestion contractuelle du Collège ainsi que la reddition de comptes et à l'amélioration continue du service de l'approvisionnement.

## QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Accompagner et conseiller les usagers dans le processus d'approvisionnement (analyse des besoins, soumissions, regroupement d'achats ex : CAG, respect des lois et règlements, etc.)
- Planifier, organiser, coordonner et évaluer les activités de gestion contractuelle : préparer les appels d'offres et séances d'information aux soumissionnaires, analyser et évaluer les soumissions, négocier les contrats, préparer et animer les comités de sélection, préparer les recommandations d'octroi des contrats et les documents requis pour présenter aux différentes instances, effectuer la reddition de comptes imposées par le cadre réglementaire en vigueur, etc.
- Appliquer et veiller au respect de la Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements en découlant, les bonnes pratiques et les procédures internes en vigueur
- Agir à titre de secrétaire de comités de sélection
- En collaboration avec la direction générale, assurer le suivi de la politique et des procédures sur la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle
- Collaborer au développement, à l'implantation et à la mise à jour des politiques et procédures internes en matière de gestion contractuelle, et s'assurer du respect de celles-ci
- Assurer le bon fonctionnement des activités reliées aux dossiers d'achats, étudier les réquisitions, rencontrer les requérants et les fournisseurs afin de préciser la nature des biens et services demandés et de les obtenir dans les délais voulus et au meilleur coût, tout en s'assurant que les besoins du Collège sont satisfaits
- Assurer le suivi des contrats annuels du Collège en collaboration avec les requérantes et requérants
- Effectuer le suivi des dossiers d'évaluation du rendement et contribuer à la rédaction des rapports d'insatisfaction
- Effectuer toute autre tâche connexe

# NOUS RECRUTONS

PERSONNEL PROFESSIONNEL  
P-12 / 2022-2023



**B** COLLÈGE DE  
BOIS-DE-BOULOGNE

[bdeb.qc.ca](http://bdeb.qc.ca)

## INFORMATION

514 332-3000  
[emplois@bdeb.qc.ca](mailto:emplois@bdeb.qc.ca)

10 555 ave de Bois-de-Boulogne  
Montréal (Québec)  
H4N 1L4

[bdeb.qc.ca](http://bdeb.qc.ca)

## QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration des affaires, avec une spécialisation en approvisionnement
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience pertinente dans la gestion des contrats publics
- Détenir des connaissances et compétences en approvisionnement responsable (atout)

## PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir des connaissances approfondies de la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements, directives et politiques afférents
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite (validée au moyen d'un test)
- Connaissance de base de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la négociation et les communications
- Démontrer rigueur, souci du détail et autonomie
- Démontrer une excellente habileté à travailler avec des documents légaux et à rédiger des documents contractuels
- Posséder une très bonne capacité d'analyse et de résolution de problème.

---

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.