

Coordonnateur.trice de l'approvisionnement

Numéro d'affichage :	24-106
Catégorie de poste :	Personnel administratif et de soutien
Lieu de travail :	Service des finances et des achats
Ville :	L'Original
Type de poste :	Régulier, temps plein
Pourcentage du poste :	100% du temps
Nombre d'heures par semaine :	35h / semaine
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Niveau salarial :	71 746 \$ à 81 529 \$ / année
Date d'affichage :	Le 5 avril 2024
Date limite pour postuler :	Le 2 mai 2024
Numéro de référence :	J0324-1494

Avec plus de 10 700 élèves répartis dans 25 écoles élémentaires et 7 écoles secondaires, le Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO) est le plus grand réseau d'écoles de langue française dans les cinq comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott et Russell. Plusieurs centres de la petite enfance (garderies) sont disponibles dans nos écoles et nous offrons un Programme d'éducation aux adultes.

Pourquoi travailler au CSDCEO ?

- Environnement de travail décontracté et collaboratif (bureaux administratifs).
- Possibilité de cheminement professionnel au sein du conseil.
- Télétravail possible: suite à une entente avec le superviseur.
- Stationnement gratuit: pour les journées où la présence au bureau est nécessaire.
- PAE: accès à des professionnels de la santé et de la télémédecine.
- Horaire d'été: congé le vendredi après-midi pour profiter de la période estivale.
- Accès à une banque de congés maladies et de congés personnels.

Responsabilités générales

Sous la responsabilité de la ou du gestionnaire de l'approvisionnement, le coordonnateur ou coordonnatrice de l'approvisionnement agira à titre d'expert-conseil en matière d'achat des divers équipements et marchandises par les écoles et les services du CSDCEO. De plus, dans une culture de professionnalisme et orientée vers le

service à la clientèle, elle ou il sera devra gérer des activités d'approvisionnement et diverses initiatives en lien avec l'approvisionnement dans le respect des directives provinciales et fédérales, ainsi que les politiques du CSDCEO. Elle ou il est responsable de superviser du personnel et favoriser également la mobilisation du personnel et soutenir un climat de travail positif, mobilisant et respectueux.

- Entretenir une culture en lien avec les valeurs du CSDCEO dans l'ensemble des opérations avec nos employés et nos partenaires en approvisionnement;
- Analyser les habitudes d'approvisionnement et initier des projets d'amélioration continue;
- Effectuer l'affichage des demandes de prix et les suivis appropriés ;
- Aider à la gestion des demandes de prix, consulter les fournisseurs et examiner les devis ;
- Effectuer la mise en place des modalités de contrat et faciliter l'octroi des contrats aux fournisseurs;
- Former et accompagner les employés du CSDCEO qui désirent effectuer un achat ;
- Appuyer les demandes du personnel du CSDCEO en ce qui a trait à l'élaboration des propositions de devis et l'application des processus pour les besoins en matière d'approvisionnement et ce, dans le respect du calendrier d'exécution;
- S'assurer que la documentation soit conforme aux normes prescrites par la directive en matière d'approvisionnement et les accords commerciaux en vigueur dans le secteur parapublic;
- Participer à la création et révision des procédures internes ainsi que des lignes de conduite et règlements administratifs de son service;
- Valider que les transactions relatives au processus d'approvisionnement soient adéquatement enregistrées au système financier ;
- Coordonner et gérer divers projets;
- Coordonner, diriger et participer à différents comités, groupes de travail et rencontres;
- Superviser le travail d'un ou de plusieurs employés;
- Exécuter toutes autres tâches reliées à ses fonctions.

Qualifications exigées

- Baccalauréat en gestion des affaires ou en commerce ou autre discipline pertinente aux fonctions ;
- Minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente ;
- Expérience en administration de l'approvisionnement ou avec la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (sera considérée un atout) ;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft et des applications Google ;
- Connaissance du système SAP (sera considérée un atout) ;
- Désignation professionnelle p.g.c.a (Professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement) ou autre (sera considérée un atout) ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Excellente maîtrise de l'anglais écrit et parlé.

En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, le CSDCEO a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidates et candidats de langue française et catholiques romains.

En vertu du règlement 521/01 et de la ligne de conduite du Conseil, toute personne employée par le Conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle à la création du lien d'emploi.

Veillez noter que le Conseil ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue. Si vous avez des besoins spéciaux en matière d'adaptation, veuillez en aviser le Service des ressources humaines.

Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi et offrons un milieu de travail sans fumée.

Jean Lemay, Président

Lyne Racine, Directrice de l'éducation et secrétaire