Conseiller·ère en gestion contractuelle – Approvisionnement (appellation interne : Analyste)

Collège Ahuntsic

Collège Ahuntsic - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7 | 1 Poste disponible | Publié le : 9 octobre 2026

Expire le : 1 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction adjointe des services administratifs, la personne occupant l'emploi d'un·e conseiller·ère en gestion contractuelle – Approvisionnement (appellation interne : Analyste), agit en étroite collaboration avec celle-ci. Elle assure l'analyse, développe, coordonne et contrôle les systèmes, méthodes et procédés liés à la gestion contractuelle et aux activités d'approvisionnement du Collège.

Spécifique au poste :

Notamment, elle contribue à l'organisation et au fonctionnement efficients de son champ d'activités en assurant l'optimisation des pratiques d'acquisition dans le respect du cadre légal et des orientations budgétaires.

Elle élabore et met en œuvre des stratégies d'approvisionnement et veille à l'intégration des principes de développement durable dans les dossiers sous sa responsabilité.

Elle évalue les besoins, recueille les renseignements auprès des personnes concernées, identifie les enjeux, les risques et les opportunités d'amélioration.

Elle développe des outils, des méthodes et des procédures et formule des recommandations visant à résoudre les problématiques identifiées et à améliorer les pratiques.

Elle veille au respect des échéanciers et documente l'ensemble des étapes de développement.

Elle effectue des études prospectives ainsi que des analyses de faisabilité, d'opportunité et de viabilité financière. Elle évalue différentes options, formule des recommandations afin de soutenir la prise de décision, l'optimisation des ressources et l'amélioration des pratiques organisationnelles.

Elle participe à l'élaboration et à l'application des normes et des procédures propres à son secteur, et en assure le respect.

Elle assure une veille constante du cadre légal et réglementaire applicable à son champ d'activité.

Elle conseille les parties prenantes, contribue au partage des connaissances et anime, au besoin, des activités d'information ou de formation. Elle accompagne également les personnes concernées dans l'application des processus ainsi que des meilleures pratiques.

NATURE DU TRAVAIL

1. Planifier et réaliser l'ensemble des processus d'appels d'offres et de gestion contractuelle ;

2. Assurer une veille constante du cadre légal et de la réglementation ;

3. Agir à titre de personne-ressource auprès de l'équipe, des gestionnaires et des requérant·es afin de favoriser une compréhension adéquate des exigences réglementaires ;

Type d'emploi
Projet / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Salaire :
55 867,00 $ - 95 753,00 $ CAD Par an

Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Numéro de référence:
- PC2627-01(02)

Statut d'emploi:
- P-Charge de projet à temps complet

Direction:
- Direction des services administratifs

Service-Secteur:
- DSA | Service de l'approvisionnement

Horaire:
- 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

Cadre organisationnel:
- Environnement de travail de bureau

Documents requis

CV

4. Contribuer à l'optimisation des activités d'approvisionnement en assurant la mise en place de systèmes, l'application des procédures, ainsi que la collaboration avec les partenaires internes et externes ;

5. Produire les analyses, les redditions de comptes et les recommandations stratégiques ;

6. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Scolarité/Expérience :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration des affaires, en droit ou toute autre discipline connexe avec le poste;

Autres conditions exigées :

- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que de bonnes habiletés rédactionnelles ;
- Réussite d'un test de connaissance ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft Office (Word et Excel).

Qualifications souhaitées

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, notamment en approvisionnement, en matière de processus d'appels d'offres et de gestion contractuelle dans un organisme public ;
- Très bonne connaissance du cadre légal applicable aux organismes publics, en particulier de la LCOP et ses règlements ;
- Excellentes aptitudes pour la planification, l'organisation et la collaboration ;
- Gérer les priorités en fonction des besoins et de contraintes légales, tout en demeurant dans le respect des échéanciers ;
- Connaissance du système CLARA ;
- Détenir une attestation du Secrétariat du Conseil du trésor pour l'exercice de la fonction de Secrétaire de comité de sélection ;
- Être en mesure d'échanger verbalement en anglais ;
- Faire preuve d'intégrité, d'autonomie, de jugement, de rigueur et d'innovation ;
- Avoir à cœur l'excellence du service à la clientèle ;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes, de gestion des priorités et de multiples dossiers en parallèle.

TESTS REQUIS

Réussite des tests de français et de connaissance

REMARQUES

L'échelon dans l'échelle salariale est déterminée en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience de la personne candidate.

Veuillez noter que cet affichage prend fin à 16 h à la date de clôture indiquée.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.

Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!

Prérequis

Compétences requises :

- Français | Niveau intermédiaire
- Word | Niveau intermédiaire

Documents facultatifs

- Lettre de motivation

- Excel | Niveau intermédiaire

AVANTAGES

Programme de santé et de mieux-être

Régime de retraite avantageux

Accès facile en transport en commun et stationnement

Télémédecine et programme d'aide aux employé.es

Régime d'assurances collectives

Congés fériés et vacances