



AFFICHAGE INTERNE

Concours no 18-01-061

Le 18 janvier 2018

TITRE DE LA FONCTION : Technicienne ou technicien en administration (approvisionnement)
UNITÉ ADMINISTRATIVE : Service des finances
STATUT : Personne salariée, régulière (35 heures/semaine)
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle des normes et procédures administratives dans les domaines de la formation continue et des partenariats, des services aux étudiants, de la gestion de la recherche, de l'approvisionnement, des ressources financières ou de la rémunération. Elle exécute des travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets ou la bonne marche des opérations de son unité.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1. La personne salariée effectue des tâches techniques visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche d'une unité. Elle assiste la personne responsable dans la préparation, la révision et le contrôle des états financiers et des budgets.
2. Elle coordonne des activités administratives et assume la responsabilité du suivi de dossiers liés à la mission de son unité. Elle recueille, analyse et prépare des données, des rapports et des statistiques reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
3. Elle effectue des recherches et développe de nouvelles applications. Elle participe et intervient au développement et à l'implantation des procédures administratives de son unité.
4. Elle informe, conseille et s'assure du respect des règlements, des politiques, des conventions collectives et des normes en vigueur.
5. Entre autres, dans les secteurs de la formation continue et des partenariats et des services aux étudiants, elle est appelée à participer à l'élaboration, à l'organisation, à la promotion et à l'évaluation de projets, d'activités et d'événements. Elle transige avec la clientèle, les partenaires et les bailleurs de fonds.
6. Entre autres, dans le secteur de la gestion de la recherche, elle accomplit les opérations administratives reliées à la gestion des contrats et des subventions de recherche. Elle transige avec la clientèle internationale et les organismes subventionnaires externes.
7. Entre autres, dans le secteur de l'approvisionnement, elle achète du matériel et des services selon les besoins des unités. Elle aide le demandeur à définir ses besoins et l'informe de la marche à suivre afin de respecter la réglementation. Elle vérifie les documents relatifs à son unité et s'assure du suivi du traitement des achats. Elle s'informe de l'évolution du marché, des nouveaux produits et des nouvelles normes.
8. Entre autres, dans les secteurs des ressources financières et de la rémunération, elle recueille, analyse et traite des données reliées à la préparation de la paie, à la préparation du budget et à la production des états financiers.
9. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
10. Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
11. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DU POSTE : (à titre indicatif)

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue divers travaux de nature technique reliées à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de la politique d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction et de procédures administratives qui en découlent dans le domaine de l'approvisionnement et fournit toute l'assistance requise par les usagers en cette matière.



1. Traite les demandes d'achat des usagers, en analyse le contenu, consulte et conseille le requérant quant au choix des biens et services demandés.
2. Participe à la préparation des documents d'appel d'offres, cahiers des charges ou les formulaires de demande de prix à envoyer aux fournisseurs pour les dossiers qui lui sont confiés. Analyse les soumissions reçues, négocie avec les fournisseurs, prépare les tableaux comparatifs des résultats, recommande l'adjudication selon les normes fixées et complète les demandes d'achat en vue de l'émission des bons de commande.
3. Assure le suivi du processus d'achat pour les bons de commande émis et prend les mesures qui s'imposent pour régulariser les cas problématiques (marchandise défectueuse, factures non conformes au bon de commande, reprise d'articles par un magasin, etc.).
4. Communique avec les fournisseurs et au besoin les rencontres pour la cueillette d'informations sur les prix des biens et services, leur disponibilité, les délais de livraison, les frais afférents, sur les nouveaux produits et les nouvelles sources d'approvisionnement. Fait les recherches nécessaires reliées au domaine de l'approvisionnement, opère le système informatisé des achats et tient à jour les différentes banques d'information sur les fournisseurs et les produits disponibles.
5. Participe à l'élaboration, à l'implantation et à l'amélioration des politiques des procédures et des systèmes relatifs à l'acquisition de biens et de services et au recyclage.
6. Informe le professionnel en approvisionnement des problèmes qui nuisent à la bonne marche du secteur des approvisionnements, en définit les causes et émet des recommandations, assiste à des réunions.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

• EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- **Scolarité :** Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C) en techniques administratives (profil comptabilité et gestion) ou toute autre discipline pertinente ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- **Expérience :** Expérience pertinente souhaitable.
- **Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit) ;
Bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit) ;
Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.*

*Cette exigence ne peut servir de critère d'élimination de candidatures de personnes salariées régulières.

• AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Bonne gestion des priorités;
- Habiletés pour les communications interpersonnelles;
- Rigueur et autonomie;
- Débrouillardise;
- Habiletés administratives;
- Résistance au stress.

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau (Pavillon Alexandre-Taché).

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

TRAITEMENT : Selon l'échelle de traitement des groupes bureau, technique, aide-technique et métiers-services, classe 11, peut varier entre 23,72 \$ et 33,40 \$ l'heure.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur embauche, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Téléq (test SEL).

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : <http://uqo.ca/docs/14931>

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante : <http://www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.



Seules les candidatures reçues **avant le jeudi 25 janvier 2018 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

Service des ressources humaines

Concours no 18-01-061

Université du Québec en Outaouais

Courriel : srh.affich@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.