

TITRE DE LA FONCTION : **Coordonnatrice ou coordonnateur aux approvisionnements**

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Service des finances

STATUT : Professionnel, régulier (35 heures/semaine)

DATE D'ENTRÉE

EN FONCTION : Mars 2019

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

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI

Les emplois de Coordonnateur aux approvisionnements, sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la planification, l'organisation et la coordination des opérations du secteur des approvisionnements. Le Coordonnateur aux approvisionnements joue un rôle-conseil auprès de la direction de son unité dans son domaine d'activités. Il agit à titre de responsable de son secteur et il contribue de façon significative à l'élaboration des plans de développement et à la réalisation des objectifs du service.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (attributions caractéristiques) :

1. Le Coordonnateur aux approvisionnements planifie, organise et coordonne les opérations de son secteur. De concert avec son supérieur immédiat, il gère le personnel de son unité, il supervise les travaux à faire et il détermine les priorités. Il est responsable de l'application des politiques et des normes administratives ainsi que de la réalisation des plans d'action visant à assurer un service efficace et de qualité et pour le meilleur intérêt de l'Université.
2. Il assume la gestion courante des dossiers ou des mandats dont il a la responsabilité. Il règle les problèmes particuliers, planifie le déroulement des opérations et détermine les actions à prendre selon les standards de sa profession et les objectifs de qualité et d'efficacité.
3. Il agit à titre de personne ressource en son domaine auprès du directeur du service, du personnel de direction de l'Université ou des professeurs. Il effectue des analyses de différents projets d'acquisition et appel d'offres ou de dossiers particuliers dérogeant aux politiques et aux procédures en vigueur. Il identifie les pistes de solution, il formule les recommandations au responsable et il applique les mécanismes de suivi appropriés selon les décisions retenues.
4. Il recueille, valide, analyse et prépare des données et de l'information stratégique. Il monte des dossiers et prépare des rapports, des statistiques ou des recommandations.
5. Il assure la mise à jour et l'amélioration des processus administratifs. Il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activités.
6. Il agit à titre de représentant de l'institution dans les relations avec les fournisseurs et il assure le respect des modalités prévues aux contrats de services conclus avec ces derniers.
7. Il agit à titre de personne-ressource au sein de divers groupes de travail et Comités internes ou externes.
8. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel.
9. Il assume temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
10. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DU POSTE (à titre indicatif)

En plus des tâches et responsabilités principales, elle ou il assume notamment les tâches et responsabilités détaillées suivantes :

1. Assure une veille de la nouvelle réglementation relative au cadre normatif et revoit les processus en conséquence. Au besoin, collabore à la modification des politiques et des procédures internes en découlant;
2. Coordonne les activités des comités de sélection en lien avec les appels d'offre lorsque requis;
3. Assure la publication et la reddition de comptes requises en vertu du cadre normatif.



EXIGENCES DU POSTE :

- **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : en sciences de l'administration.

Une certification en approvisionnement (PGCA) constitue un atout.

- **Expérience :** Deux (2) années d'expérience en matière de processus d'appel d'offres dans un organisme public assujéti à la Loi sur les contrats des organismes publics est souhaitable.

- Autres :**
- Bonne connaissance du français (oral et écrit) ;
 - Bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit) ;
 - Bonne connaissances de la Loi sur les contrats des organismes publics et de l'ensemble du cadre normatif s'y rattachant est souhaitable ;
 - Connaissance des lois sur les taxes et les douanes est souhaitable.

• AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Habiletés pour les communications interpersonnelles;
- Bonne gestion des priorités;
- Rigueur et autonomie;
- Bonne résistance au stress;
- Orientation vers la clientèle ;
- Débrouillardise;
- Savoir transmettre de l'information;
- Être orienté vers l'action;
- Orientation vers les résultats;
- Capacité d'analyse et de synthèse.

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau.

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

TRAITEMENT : Selon la convention collective de travail du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais, le traitement salarial (échelle 1) peut varier entre 51 249 \$ et 92 871 \$ selon les qualifications et l'expérience.

LES PROFESSIONNELS À L'EMPLOI DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS SERONT CONSIDÉRÉS PRIORITAIREMENT.

Conformément à sa Politique linguistique, l'Université du Québec en Outaouais (l'UQO) accorde une attention constante à la qualité du français utilisée par l'ensemble des membres de son personnel.

Toute employée ou employé qui désire déposer sa candidature sur un nouveau poste, un nouvel emploi provisoire ou une affectation temporaire dont le seuil minimal de réussite au test SEL est supérieur à celui du poste ou de l'emploi déjà détenu, doit démontrer qu'elle ou qu'il a atteint le seuil minimal de réussite exigé pour la fonction ou le corps d'emploi convoité, et ce, **au moment du dépôt de sa candidature.**

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : <http://uqo.ca/docs/14879>.

La personne candidate a la responsabilité de se préparer adéquatement en vue de passer et de réussir le test SEL. Un manuel de préparation intitulé *Comment se préparer au test SEL* est disponible au Service des ressources humaines. Ce manuel est mis à la disposition de la personne candidate contre un dépôt en argent liquide. Les personnes candidates peuvent également se préparer au test en consultant divers ouvrages sur la langue française. Pour de plus amples informations consulter : www.teluq.quebec.ca.

Seules les candidatures reçues **avant le vendredi 22 février 2019 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 19-02-095
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.