

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

DATE : 1 juin 2007

CATÉGORIE : A

1. **TITRE:** coordonnateur aux approvisionnements

2. **SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature):**

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.

3. **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.

4. QUALIFICATIONS REQUISES:

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

Expérience:

Autres: