

# OFFRE D'EMPLOI

**ANALYSTE** (Mandats spécifiques et remplacement maternité pour une durée de 2 ans)

**(P-1819-014)**

Un remplacement à temps plein d'analyste est présentement disponible au Service des ressources matérielles à la division de l'approvisionnement.

## Description du poste et qualifications requises

- Conformément à la description de tâche ci-jointe et aux qualifications requises.

## Durée de la semaine régulière de travail

- 35h/semaine

## Date d'entrée en fonction

- Dès que possible

## Supérieur immédiat

- Stephane Tranquille, coordonnateur à l'approvisionnement

## Traitement et avantages sociaux

- De 43 151 \$ à 79 685 \$ / année, selon les qualifications et l'expérience et en conformité avec la convention collective P1.

### POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature au Service des ressources humaines par courriel  
au plus tard le 18 septembre 2018 avant 16 h à cette adresse :

[aff.professionnel@csdgs.qc.ca](mailto:aff.professionnel@csdgs.qc.ca)

Seules les candidatures acheminées par courriel seront étudiées. Vous pouvez obtenir un soutien technique du Service des ressources humaines pour acheminer votre candidature par courriel en vous adressant à madame Clemencia Escruceria au 514 380-8899, poste 3996.

La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries (CSDGS) est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

La CSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues. Aucun accusé de réception ne sera émis.

# DESCRIPTION DE TÂCHES

## ANALYSTE (Mandats spécifiques et remplacement maternité pour une durée de 2 ans)

---

### NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'analyste comporte plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes, procédés et programmes ayant trait entre autres à l'organisation et au fonctionnement administratif, aux structures de communication, au traitement de l'information par ordinateur ou autrement et à l'utilisation efficiente des ressources de la commission scolaire.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous la supervision du coordonnateur à l'approvisionnement l'analyste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activités du service des ressources matérielles et de l'approvisionnement de la commission scolaire, recueille les renseignements auprès des utilisatrices et utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficultés ; elle ou il conçoit, développe et recommande des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées.

Elle ou il élabore et rédige différents documents, tels qu'appels d'offres et documents de recommandations.

Elle ou il organise et dirige des comités de sélection de services professionnels et d'approvisionnement.

Elle ou il participe à titre de membre interne à certains comités de sélection.

Elle ou il analyse les soumissions reçues et effectue les recommandations requises pour l'adjudication.

Elle ou il effectue des recherches de prix, de produits et de fournisseurs sur le marché.

Elle ou il s'assure que les acquisitions s'effectuent aux meilleurs coûts possibles, conformément aux politiques et directives de l'entreprise et de façon transparente et équitable pour tous les fournisseurs.

Elle ou il recommande des améliorations sur les méthodes et procédures en vigueur, participe, au besoin, à des projets divers d'amélioration continue ou autres;

Elle ou il exerce un rôle conseil auprès des requérants en matière de systèmes, d'outil de travail et de préparation et d'interprétation des clauses contractuelles.

Elle ou il rédige les devis techniques et coordonne les intervenants/clients internes dans le but de combler les besoins d'acquisition de l'organisation.

Elle ou il coordonne et assure l'implantation de programmes et leur mise à jour ; voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires ; elle ou il organise et anime à l'intention du personnel concerné des sessions de formation et de perfectionnement, en assure l'évaluation et le suivi.

Elle ou il fait les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu ; présente des statistiques et rédige des documents ou des rapports ; elle ou il supervise la mise à jour et les exploitations des banques de données.

Elle ou il participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités ; elle ou il peut être appelé à collaborer par des travaux de recherche ou par des avis à l'application, des lois, des règlements et des règles administratives.

Elle ou il analyse les procédures d'achats regroupés et en recommande l'utilisation lorsque bénéfique pour l'organisation.

Elle ou il collabore avec les services requérants afin de les aider à évaluer leurs besoins et ainsi y répondre le plus adéquatement possible.

Elle ou il conseille et soutient le personnel d'encadrement des services et des établissements sur l'acquisition de biens et services, les méthodes et procédés de réalisation du travail ou sur la gestion financière et des ressources matérielles.

Elle ou il choisit, recommande et applique la méthode d'achat la plus appropriée en fonction du type de biens et services requis, et à l'intérieur du cadre de la politique d'achat de la CSDGS.

Elle ou il planifie, coordonne, répartit et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.

## QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration.

### Atouts

- Expérience minimale de deux (2) années en négociations de contrats de biens et services de grande envergure dans le domaine public;
- Expérience en animation de comités pluridisciplinaires composés de membres de tous les niveaux hiérarchiques;
- Habiletés de rédaction et négociation de contrats de biens et services;
- Connaissances du processus de négociation par appel d'offres;
- Détenir une attestation de secrétaire de comité de sélection délivrée par le SCT serait un atout;
- Connaissances du logiciel Edilex serait un atout;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office.

**Autres exigences**

Détenir un permis de conduire valide, ainsi qu'un véhicule automobile.