

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS : SA-19-48

AFFICHAGE INTERNE et EXTERNE : Du 11-10-2019 au 21-10-2019

ACHETEUSE OU ACHETEUR

À TEMPS COMPLET : 100 % (35 heures/semaine)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Monsieur François Léveillé, directeur adjoint

LIEU DE TRAVAIL : Service des technologies de l'information

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer l'achat des marchandises requises par la commission scolaire, selon les modalités déterminées.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

La personne salariée de cette classe d'emplois doit tenir à jour les listes de prix et les catalogues et identifier les sources possibles d'approvisionnement.

Elle analyse les bons de commande de matériel, de services ou de location, obtient les renseignements auprès des usagers et procède à des demandes de prix ou à des appels d'offres; selon le cas, elle participe à l'ouverture des soumissions; elle s'assure que les soumissions répondent aux exigences et détermine celle qui est la plus avantageuse en tenant compte de la sûreté des approvisionnements, du prix, de la qualité, de la garantie, de la date, du lieu de livraison, du service après-vente et, s'il y a lieu, de la taxe, de l'escompte et des frais de douane.

Au besoin, elle collabore à la préparation et au suivi du budget d'une unité ou d'un service.

Elle discute des prix et des conditions d'achat avec les fournisseurs lorsque le processus d'achat ne comprend pas d'appels d'offres.

Elle rencontre les vendeurs, suit les tendances de prix, vérifie les bons de livraison et, au besoin, les factures et relance les fournisseurs lorsque les marchandises ne sont pas livrées dans les délais prescrits ou si elles ne sont pas conformes aux spécifications ou pour donner suite aux plaintes des usagers. Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle utilise le courrier électronique; elle saisit des données, dresse des tableaux et des rapports et les imprime. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable; elle participe à des rencontres de comités.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles acheteuses ou les nouveaux acheteurs ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

CONCOURS : SA-19-48 suite

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience :

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Avoir des connaissances approfondies en bureautique.

EXIGENCE(S) PARTICULIÈRE(S) :

Avoir réussi l'examen des logiciels **Word, Excel I et II à 80 %** ainsi que l'évaluation de la capacité linguistique de la C.S. de la Rivière-du-Nord à **70 %** ou être en mesure de démontrer qu'il a réussi avec succès un examen comparable.

Informations complémentaires :

La personne devra utiliser le logiciel Achat. Elle devra démontrer de l'intérêt, de la curiosité envers la technologie et posséder des connaissances approfondies du matériel informatique. Elle devra également posséder des connaissances approfondies du logiciel Excel (ex : tableau croisé dynamique).

HORAIRE DE TRAVAIL : **Lundi au vendredi : 8 h à 16 h**

TAUX HORAIRE : **21,28 \$ à 25,27 \$**

ENTRÉE EN FONCTION : **À déterminer**

PERSONNES INTÉRESSÉES À L'INTERNE :

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne avant le **21 octobre 2019 à 16 h** par intranet au www.csrndn.qc.ca.

Veuillez noter que dorénavant vous devez avoir votre mot de passe personnalisé pour accéder à intranet. Si vous ne le connaissez pas, veuillez communiquer avec le C.S.I. au poste 2181.

Madame Brigitte Forget, agente de bureau classe principale, Service des ressources humaines, poste 2171.

PERSONNES INTÉRESSÉES DE L'EXTERNE :

Les personnes intéressées ont jusqu'au **21 octobre 2019 minuit** pour soumettre leur demande écrite en joignant un curriculum vitae à jour soit par Fax : (450) 438-2551 ou soit par courriel à l'attention de madame Katy Sylvain à l'adresse électronique suivante: sylvaink@csrndn.qc.ca, en précisant le numéro de concours SA-19-48.

