



Offre d'emploi

Technicien en gestion contractuelle (appellation à l'interne technicien en administration)

Poste régulier

Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail engagée? Vous êtes méthodique, structuré et l'on vous reconnaît pour votre rigueur et vos habiletés à travailler en équipe? Vos qualités professionnelles et vos forces vous permettront de faire la différence avec nous!

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités:

- De négocier et conclure des contrats de biens, de services techniques, de services professionnels et de travaux de construction, dans le respect du cadre législatif et réglementaire applicable aux organismes du réseau de l'éducation;
- D'assurer le travail administratif relatif aux négociations;
- D'accompagner les chargées de projets dans la préparation des appels d'offres;
- D'assister les requérants des écoles, centres et autres services du Centre de services scolaire dans leurs démarches visant la conclusion des contrats sous leurs responsabilités;
- De travailler dans un environnement informatisé et devrez effectuer des validations et des vérifications sur plusieurs sites officiels.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales en technique administrative ou autre diplôme de niveau collégial ou universitaire approprié à sa classe d'emploi;
- Réussir les tests suivants : Word, Excel et Français à 80% (prévoir une journée complète pour l'entrevue et les tests);
- Faire preuve de rigueur, de jugement et d'autonomie;
- Les connaissances de la Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements afférents ainsi que de la Politique d'approvisionnement du Centre de services scolaire seraient des atouts;
- Avoir des connaissances en gestion contractuelle serait un atout;
- **Contactez le supérieur immédiat pour discuter des tâches : nadon1@csrcdn.qc.ca**

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 650 employés partagent déjà ces valeurs, êtes-vous prêt pour un changement ?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours SA-21-93
Interne et externe
Du : 13 décembre 2021
Au : 20 janvier 2022

Lieu de travail :

Services des ressources matérielles –
gestion contractuelle
795, Melançon
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4L1

Supérieur immédiat : Louis-André
Nadon

Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail 35h par semaine du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 ou 8h30 à 16h30;
- Taux horaire entre 23,50\$ à 31,69\$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes.

Comment postuler?

Employé de l'interne : Rendez vous sur l'Intranet, dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage » et repérez le numéro du concours, cliquez sur « *postulation en ligne* »

Candidat à l'externe :

En soumettant votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante:
delboisn@csrcdn.qc.ca

**Date limite pour poser votre
candidature :** 20 janvier 2022, 16h