



CONCOURS S-06-24-25

ACHETEUR OU ACHETEUSE

Lieu de travail :	Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier
Heures de travail :	35 h par semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
Statut :	Poste régulier à temps plein
Supérieur immédiat :	La direction de l'établissement
Entrée en fonction :	Le ou vers le 1 ^{er} juillet 2024

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 le centre de services 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'offre 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 et le 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'offre.

Elle rencontre les vendeurs, suit les tendances de prix, vérifie les bons de livraison et, au besoin, les factures. Elle 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, utilise le courrier électronique, 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 nouveaux acheteurs ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 000 élèves. Nous comptons vingt-et-une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.

Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Milieu collaboratif
- ❖ Accessibilité à du perfectionnement continu
- ❖ Avantages sociaux compétitifs
- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes
- ❖ Salaire horaire entre 22,81\$ et 27,10\$, selon expérience
- ❖ Programme d'aide aux employés
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées
- ❖ Régime d'assurances collectives

DATE LIMITE POUR POSTULER :
7 avril 2024, à 16 h

Vous désirez vivre une expérience collaborative au sein d'une équipe dynamique?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **en prenant soin d'inscrire le numéro du concours**, par courrier électronique à l'adresse suivante :

ressources.humaines@cssh.gouv.qc.ca

CONCOURS S-06-24-25 (suite)

ACHETEUSE OU ACHETEUR (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.

Autre exigence

Avoir des connaissances approfondies en bureautique.

SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.