

Technicienne ou technicien à l'approvisionnement

Un poste est à pourvoir à Québec (525, boulevard René-Lévesque Est).

VOTRE RÔLE

Vous apporterez un soutien technique aux divers mandats dont la Direction de la planification, des ressources financières et matérielles (DPRFM) a la responsabilité. Vous contribuerez à assurer la sécurité et la saine gestion des locaux, en plus de répondre à des demandes d'aménagement et d'acquisition de biens ou de services. Sous l'autorité de la directrice de la DPRFM et en collaboration avec le coordonnateur de cette équipe, vous contribuerez à améliorer l'efficacité des processus et des pratiques en vigueur.

Au quotidien, vous aurez à :

- Répondre, prendre en charge et assurer la logistique nécessaire à la réalisation des demandes relatives à l'acquisition de fournitures de bureau et de mobilier, à l'aménagement des locaux, à la propreté ainsi qu'au confort et à la sécurité des lieux, dans le respect des directives en vigueur :
 - Recevoir les commandes de matériel et de fournitures, ainsi que les demandes de service.
 - Mettre en place l'inventaire et en assurer la gestion.
 - Communiquer et agir à titre de point de contact avec les propriétaires des espaces ainsi qu'avec les fournisseurs ou les prestataires de biens et de services.
 - Collaborer avec le personnel professionnel à l'analyse des besoins et à l'identification des stratégies d'achat lors de demandes relatives à l'ameublement ou à l'équipement dans le cadre de projets d'aménagement ou de réaménagement courants.
- Au besoin, prendre en charge et coordonner certains volets des projets d'aménagement ou des dossiers spéciaux liés à l'approvisionnement. À cet effet, planifier les étapes à réaliser par les différentes unités administratives ou par les fournisseurs et vous assurer du respect des délais et des budgets établis.
- Coordonner l'émission des demandes d'acquisition dans le système SAGIR :
 - Assumer la responsabilité d'émetteur ou d'émettrice des demandes d'acquisition.
 - Émettre des bons de commande, veiller à la conformité des transactions réalisées pour le volet acquisition et apporter des corrections si nécessaire.
 - Offrir un accompagnement dans l'utilisation du système et répondre aux questions techniques.
 - Communiquer avec le centre d'assistance pour toute situation problématique.
- Assurer la gestion des accès aux locaux.
- Participer à la mise en œuvre, au maintien et à la mise à jour de différents plans à portée organisationnelle dont la DPRFM a la responsabilité.

Les activités liées à cette fonction sont réalisées sur les lieux de travail.

VOTRE PROFIL

Pour jouer ce rôle essentiel à l'Autorité des marchés publics (AMP), vous devez :

- Être autonome et débrouillard(e).
- Avoir un bon esprit d'équipe et un sens du service à la clientèle développé.
- Avoir de bonnes capacités de communication verbale et écrite.
- Faire preuve d'organisation dans l'exécution de vos mandats.

- Avoir une bonne capacité à gérer plusieurs demandes simultanément.
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et faire usage de créativité afin d'identifier des solutions et de proposer des pistes d'amélioration quant aux pratiques et aux directives en vigueur dans votre direction.

VOS QUALIFICATIONS

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou en gestion de l'approvisionnement, ou toute autre formation jugée équivalente.
- Expérience de travail minimale de trois ans dans des fonctions jugées pertinentes au poste à pourvoir.
- Connaissance des différents fournisseurs et du domaine des fournitures de bureau.
- Connaissance du domaine de la gestion immobilière, particulièrement pour les organismes publics.
- Connaissance des principes de gestion de projet.
- Connaissance approfondie des logiciels Excel, Word et PowerPoint.
- Bonne connaissance du français oral et écrit, et connaissance de base de l'anglais.
- Lorsque requis, disponibilité pour se déplacer au bureau de Montréal.

Atout :

- Bonne connaissance du volet acquisition du système SAGIR RF-RM.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET VOS AVANTAGES

- Échelle salariale entre 48 561 \$ et 73 965 \$
- Horaire de 35 heures par semaine et flexibilité des horaires de travail
- Congés liés aux événements de la vie personnelle et aux responsabilités familiales
- Quatre semaines de vacances annuelles après une année de service
- Un congé mobile par année
- Mode de travail hybride
- Assurances collectives
- Assurances salaire, vie et médicaments
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur
- Congés de maladie
- Télémédecine
- Programme Santé bien-être
- Programme Transport collectif
- Treize journées fériées payées par année
- Cotisations professionnelles remboursées
- Formation et soutien aux études
- Lieu de travail situé dans un endroit central (colline Parlementaire à Québec et Quartier international à Montréal) qui facilite les déplacements et l'accès aux transports en commun
- Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille
- Etc.

L'AMP offre un environnement de travail inclusif, équitable et accessible, où chaque personne se sent valorisée et respectée. Nous analysons les candidatures de toutes les personnes qualifiées qui peuvent nous aider à constituer un effectif à l'image de la diversité de la main-d'œuvre québécoise. Les personnes qui ont besoin de mesures d'adaptation sont invitées à nous en faire la demande.

L'AMP, C'EST...

L'AMP joue un rôle de premier plan au chapitre de l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec. En plus de surveiller l'ensemble des contrats publics, son équipe pluridisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées ainsi que des renseignements du public, et administre le Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter (REA) et le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Faites briller vos valeurs :

- Participez à la mise en place d'une organisation nouvelle et novatrice.
- Contribuez activement à l'intégrité de l'État, de concert avec des spécialistes chevronné(e)s et reconnu(e)s dans ce domaine.
- Relevez des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles.
- Évoluez dans un environnement stimulant et valorisant.
- Et bien plus encore !

VOUS VOUS RECONNAISSEZ DANS CE DÉFI ?

Envoyez votre curriculum vitae à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 2 octobre 2024.

Pour être embauché(e) comme membre du personnel de l'AMP, vous devez satisfaire aux conditions de l'habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.

Les renseignements personnels que vous nous communiquerez seront utilisés afin de compléter et de traiter votre dossier de candidature dans le processus de dotation.