

Concours S-024-26-27

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION (APPROVISIONNEMENT)

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 4 800 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. Nos établissements sont répartis en milieux semi-urbains et ruraux.

Lieu de travail :	Service des ressources matérielles
Heures de travail :	35 heures par semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi
Statut :	Poste régulier
Supérieur(e) immédiat(e) :	La direction du Service des ressources matérielles
Entrée en fonction :	Le ou vers le 1 ^{er} juillet 2026

Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes;
- ❖ Salaire horaire entre 27,75 \$ et 37,04 \$, selon expérience;
- ❖ Accès à un programme d'insertion professionnelle;
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ❖ Régime d'assurances collectives.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion de l'approvisionnement, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la gestion des ressources matérielles, elle supporte les unités administratives pour tout ce qui est en lien avec l'approvisionnement (biens et services).

Elle sera appelée à effectuer les tâches suivantes :

- Guider les établissements dans l'élaboration de leurs besoins;
- Gérer l'inventaire du magasin et de l'entrepôt du CSSHL;
- Effectuer des demandes de prix et/ou négocier auprès des fournisseurs;
- Rédiger et publier des appels d'offres (invitation ou public);
- Analyser les besoins de l'organisation et assurer le suivi des mandats d'approvisionnement au CAG;
- Participer à l'implantation du bureau régional d'approvisionnement;
- Produire des rapports et des analyses (catégories de dépenses, escomptes...);
- Coordonner la distribution du courrier interne;
- Assurer une veille des marchés (produits, services, fournisseurs...);
- S'assurer du respect de la Politique d'achat du CSSHL;
- Analyser et optimiser le processus d'approvisionnement;
- Coordonner le personnel de soutien en lien avec l'approvisionnement (suivi de commandes, suivi facturation, suivi des contrats de service...);
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses tâches (exemples : DOFIN, ACHAT, C2, EXCEL WORD, SEA0, EDILEX, LAC-CAG, HECTOR...);
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'administration et de gestion ou autre technique appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Avoir des connaissances en bureautique. Les candidats et candidates sélectionnés devront réussir les tests du Centre de services scolaire portant sur des logiciels (traitement de texte et tableur) et sur la connaissance du français (résultat minimal exigé pour chaque test : 60 %).

DATE LIMITE POUR POSTULER

14 juin 2026, 16 h

POSTULEZ ICI

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