

Le Groupe d'approvisionnement en commun de l'OUEST du Québec est un organisme sans but lucratif mandaté par les établissements du réseau de la santé et des services sociaux des territoires de l'Abitibi-Témiscamingue, Laurentides, Lanaudière, Montérégie et de l'Outaouais, pour administrer un programme d'approvisionnement en commun. Il représente ses membres et son mandat consiste à gérer des processus d'appels d'offres publics pour obtenir les meilleures conditions d'acquisitions de biens et services pour les établissements membres afin de répondre à leurs besoins spécifiques. Il émet des contrats de groupe pour une valeur annuelle de plus de 500 M\$, et offre un service de soutien de même que des conseils dans les pratiques d'affaires touchant principalement l'approvisionnement.

En partenariat avec le Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue, le GAC de l'OUEST du Québec voit à l'intégration de l'ensemble des fonctions d'approvisionnement, incluant la logistique, au sein du CISSS-AT. Ainsi, il vise à optimiser la performance de la chaîne des valeurs de l'approvisionnement du CISSS-AT tout en allant chercher le plein potentiel d'économies d'échelle.

Le Groupe d'approvisionnement en commun de l'OUEST du Québec est actuellement à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper le poste de :

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION - SOUTIEN ADMINISTRATIF - NÉGOCIATION DE DOSSIERS APPROVISIONNEMENT

Port d'attache : ROUYN-NORANDA

Cet emploi demande des déplacements occasionnels entre les places d'affaires du territoire du GAC de l'OUEST du Québec, dont principalement Saint-Bruno-de-Montarville, Sainte-Thérèse et Gatineau; ainsi que sur le territoire des autres groupes d'approvisionnement en commun, dont Montréal, Québec et Trois-Rivières.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la coordonnatrice ou du coordonnateur de secteur, et en collaboration avec un conseiller ou une conseillère aux établissements, le technicien ou la technicienne en administration prépare des mandats d'achat, des appels d'offres, des analyses de soumissions ainsi que des contrats pour des dossiers d'approvisionnement en commun dans le secteur de la santé et des services sociaux.

DESCRIPTION SPÉCIFIQUE :

Plus spécifiquement, le titulaire du poste :

- Assiste le conseiller aux établissements dans les processus de négociations de contrats.
- Prépare les mandats pour publication et assure le suivi auprès des établissements.
- Participe et collabore aux processus d'appel d'offres et d'ouverture des soumissions.
- Assiste le conseiller dans la préparation et la tenue des divers comités.
- Aide le conseiller à la planification des échéanciers dans le cheminement des dossiers et s'assure qu'ils soient respectés.
- Prépare la documentation nécessaire aux réunions (correspondances, documents à présenter, etc.), avec la collaboration du conseiller aux établissements. Si requis, participe aux réunions des utilisateurs de produits et s'il y a lieu, rédige les comptes rendus.
- Prépare le tableau comparatif des soumissions conformes et les différents scénarios d'octroi, en fait une première analyse, rencontre le conseiller aux établissements et présente les résultats.
- Procède à l'affichage et à la publication sur le site SEAO selon les délais prescrits.
- Assure l'aspect opérationnel du système informatisé de négociation en commun.
- Assure le support aux clients quant à l'utilisation d'outils informatiques permettant l'accès aux produits négociés.
- Réalise et collabore aux activités liées aux demandes pour les ajouts ou modifications de descriptions de produits au catalogue provincial.
- Assure le suivi des plaintes pendant l'exécution des contrats d'achat en validant l'information et en documentant la plainte auprès du conseiller aux établissements s'il y a des problématiques particulières.

De plus, le titulaire de poste doit assurer le support de logiciels et de bases de données sur Microsoft Access pour l'ensemble des utilisateurs du Groupe.

Effectue toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

PROFIL :

FORMATION ET EXPÉRIENCE REQUISES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) essentiel en techniques administratives, techniques de bureautique ou techniques informatiques
- Une année d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance avancée de la suite Office (Access, Word, Excel, Powerpoint)
- Capacité à travailler dans un environnement très informatisé
- Excellente maîtrise de la langue française à l'écrit et capacité de rédaction
- Savoir communiquer efficacement
- Sens des responsabilités et de la planification
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Capacité à travailler sous pression et à gérer efficacement plusieurs projets à la fois en respectant des échéanciers serrés
- Capacité d'adaptation aux changements et aux imprévus
- Bonne capacité à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe dans un environnement multisites.
- Impartialité, honnêteté, intégrité, polyvalence, autonomie, initiative
- Discipline, sens de l'organisation, minutie et rigueur.
- Jugement et discernement.

ATOUTS :

- Bilinguisme
- Expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux
- Connaissance du processus d'appels d'offre public
- Gestion de bases de données

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Statut permanent – temps complet.
- Horaire de travail : 35h/semaine du lundi au vendredi.
- Échelle salariale : 33 658,71 \$ - 50 405,88 \$ / annuel - en fonction de l'expérience du candidat

Salaires et avantages sociaux en vigueur dans le réseau de la santé et des services sociaux pour le personnel de bureau. Poste syndiqué.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur curriculum vitae et une lettre d'intérêt au plus tard le 12 mai 2017 en mentionnant le numéro de référence.

Pour plus d'information sur le groupe d'approvisionnement, vous pouvez consulter notre site internet à l'adresse suivante :

gacouest.cpacsante.qc.ca

**Groupe d'approvisionnement en commun de l'OUEST du Québec
450-461-1481 poste 205**

Courriel : julie.therrien.am16@ssss.gouv.qc.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées