

**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 (RSSS) des territoires de l'Abitibi-Témiscamingue, Laurentides, Lanaudière, Montérégie et de l'Outaouais, pour administrer un programme d'approvisionnement en commun. 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. L'objectif principal est de répondre aux besoins spécifiques en approvisionnement de leurs membres pour qu'ils puissent mener à bien leur mission de santé et des services sociaux auprès de la population. Notre regroupement 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 l'approvisionnement.

**Le Groupe d'approvisionnement en commun de l'OUEST du Québec est actuellement à la recherche d'un(e) candidat(e) pour pourvoir le présent poste. Notre organisme comprend une quarantaine d'employés travaillant dans les diverses régions de son territoire de desserte. Il est reconnu pour avoir une très bonne expertise, une variété de compétences et d'être soucieux d'offrir des services de qualité.**

**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  
REMPLACEMENT – Possibilité de permanence**

**Port d'attache : SAINTE-THÉRÈSE OU MONTRÉGIE OU GATINEAU (SELON LE OU LA CANDIDATE RETENU(E))**

Cet emploi peut demander des déplacements occasionnels entre les places d'affaires du territoire du GAC de l'OUEST du Québec, dont principalement Gatineau, Rouyn-Noranda, Sainte-Thérèse et Montérégie ; 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 ou de la directrice des opérations, et en collaboration avec un conseiller ou une conseillère aux établissements, le technicien ou la technicienne en administration prépare des mandats d'achats, 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 soutien 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.
- Assure le soutien des différents logiciels utilisés

**Effectue toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.**

**PROFIL :**

**Formation et expérience requises :**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) essentiel soit en techniques administratives, techniques informatiques ou techniques juridiques
- Une (1) 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'offres public
- Gestion de bases de données sur Microsoft Access

**RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Statut temporaire (environ un an) – avec possibilité de permanence.
- Horaire de travail : 35h/semaine du lundi au vendredi.
- Échelle salariale : 34 170,07 \$ - 51 154,66 \$ / annuel - en fonction de l'expérience du candidat

Salaire et avantages sociaux en vigueur dans le réseau de la santé et des services sociaux pour le personnel de bureau

**Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur curriculum vitae et une lettre d'intérêt au plus tard le 2 juin 2017 en mentionnant le numéro de référence.**

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

[gacouest.cpacssante.qc.ca](http://gacouest.cpacssante.qc.ca)

**Groupe d'approvisionnement en commun de l'OUEST du Québec  
450-432-8718 poste 70651**

**Courriel : [stephanie.briere@ssss.gouv.qc.ca](mailto:stephanie.briere@ssss.gouv.qc.ca)**

**Seules les candidatures retenues seront contactées**