



Coordonnateur(trice) de services – approvisionnement, ressources matérielles et administration

Depuis maintenant plus de 50 ans, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (CGTSIM) travaille en étroite collaboration avec les trois centres de services scolaires (CSS) et les deux commissions scolaires (CS) de l'île de Montréal. Il leur offre une gamme complète de services administratifs, techniques et financiers pour alléger leur charge administrative et leur permettre de se concentrer sur les enjeux pédagogiques. Le CGTSIM est particulièrement reconnu pour la gestion de la taxe scolaire qui est envoyée une fois par année aux contribuables montréalais. En plus de percevoir la taxe scolaire, le CGTSIM est fier de reverser aux CSS/CS des revenus supplémentaires générés par les placements de cette taxe et autres. Ces revenus supplémentaires sont spécifiquement alloués aux initiatives de rattrapage en matière d'éducation dans les milieux défavorisés. Organisme public unique en son genre au Québec et relevant du ministère de l'Éducation, le CGTSIM a pour rôle de :

- Percevoir la taxe scolaire sur l'île de Montréal
- Gérer la trésorerie des 5 CSS/CS
- Administrer le Régime de gestion des risques
- Administrer le Système d'achats coopératif
- Verser les surplus financiers du CGTSIM aux 5 CSS/CS
- Produire des documents, statistiques et outils de référence pour les milieux défavorisés.

Nous sommes à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) de services en approvisionnement, ressources matérielles et administration qui portera fièrement notre mission et nos valeurs.

Horaire de travail : Poste permanent à temps plein (5 jours semaine / 35 heures)

Échelle salariale : Selon le règlement actuel sur les conditions de travail des cadres scolaires du Québec. Le traitement annuel correspond à la classe 7 soit de 84 101 à 112 133 \$

NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle d'un(e) coordonnateur(trice) de services en approvisionnement, ressources matérielles et administration consiste à planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de gestion relatives aux acquisitions de biens et de services, à l'entretien du bâtiment, des équipements et du terrain, à la location et la gestion des locaux et à la sécurité des individus et des biens. De plus, il administre et gère le Système d'achats coopératif (certaines catégories de produits et services) pour des centres de services scolaires et des commissions scolaires et produit certaines études statistiques en lien avec les facteurs qui influencent la réussite scolaire dans les milieux défavorisés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur stratégie et performance organisationnelle, le titulaire de l'emploi est responsable des fonctions suivantes :

- Élabore et assure la conformité des politiques et des objectifs relatifs à l'approvisionnement, ressources matérielles et au Système d'achats coopératif;
- Organise et coordonne les activités sous sa responsabilité, en effectue les suivis financiers et budgétaires et assure les liens avec les autres secteurs de l'organisme et avec les intervenants externes;
- Assume la responsabilité de l'approvisionnement en biens et en services;

- Procède à l'analyse des soumissions et à la recommandation pour l'attribution des contrats, le tout en conformité avec la législation, les politiques du CGTSIM et les règles de gestion du secteur public en matière d'approvisionnement;
- Participe à l'élaboration des règles et des procédures relatives aux achats et à la gestion contractuelle;
- Coordonne et anime le comité des achats composé des représentants des organismes;
- Agit, au besoin, à titre de secrétaire de comité de sélection dans le cadre d'appels d'offres publics basés sur la qualité et assurer la conformité du processus;
- Prépare le rapport annuel du Système d'achats coopératif;
- Identifie les mesures susceptibles d'améliorer les procédures actuelles : adapter les méthodes de travail du service en visant une simplification de l'organisation du travail et de l'utilisation des nouvelles technologies pour une meilleure efficacité et efficience;
- Assume la responsabilité de gestion des ressources matérielles (une bâtisse);
- Élabore, met en place et s'assure de la réalisation du plan d'entretien des équipements et des systèmes mécaniques de la bâtisse pour assurer la protection des actifs du CGTSIM;
- Gère la disposition du matériel dans le respect des normes gouvernementales;
- Élabore et assure le suivi des plans d'évacuation et de sécurité;
- Élabore et met en place une stratégie de développement durable pour le CGTSIM;
- Participe à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et priorités du CGTSIM;
- Supervise et évalue le rendement du personnel sous sa responsabilité et identifie et planifie les besoins de formation;
- Produit certaines études statistiques en lien avec les facteurs qui influencent la réussite scolaire dans les milieux défavorisés;
- Assume toute autre responsabilité confiée par le gestionnaire.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et posséder cinq ans d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO);
- Excellente maîtrise de la loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et de ses règlements;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit). En référence à l'article 46, de la *Charte de la langue française*, la maîtrise de l'anglais est importante afin de desservir notre clientèle;
- Connaître le fonctionnement d'un regroupement d'achats est un atout;
- Détenir le titre de professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (P.G.C.A) de chaîne d'approvisionnement Canada est un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Pensée stratégique, leadership mobilisateur et capacité de gestion de changement efficace;
- Capacité d'influencer, d'être polyvalent et de travailler en équipe;
- Rigueur, autonomie et souci du détail;
- Excellentes habiletés interpersonnelles;
- Initiative et habiletés en résolution de problèmes;
- Démontrer des aptitudes dans l'établissement de partenariats et de réseaux en lien avec son poste;
- Capacité d'analyse des bases de données (PowerBI) constitue un atout important.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 30 jours de vacances offertes après une année de service;
- 4 congés mobiles par année et 13 jours fériés;
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et Régime d'assurances collectives;
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride;
- Flexibilité d'horaire de travail;
- Horaire d'été réduit à 30 h/semaine et rémunéré sur une base de 35 h/semaine;
- Lieu de travail facilement accessible par le transport en commun, à côté du métro Crémazie.
- Stationnement gratuit;
- Possibilité de stationner son vélo de façon sécuritaire.

Les personnes intéressées par ce poste et qui possèdent les qualifications requises doivent transmettre leur curriculum vitae au département des ressources humaines à rh@cgtsim.qc.ca, avant le 25 octobre 2024 à 16 h.