



**Organisme gouvernemental en pleine effervescence et joueur majeur de l'industrie des congrès et réunions, la Société du Centre des congrès de Québec assure la gestion et la commercialisation du Centre des congrès de Québec tant au Québec, au Canada qu'à l'international, tout en favorisant le développement et la promotion de la région de Québec comme destination de tourisme d'affaires.**

## Conseiller ou conseillère en approvisionnement

### Poste régulier à temps plein (35 h/semaine)

Tu es à la recherche d'un emploi permanent dans un milieu aussi structuré que vivant? Tu es une personne organisée, curieuse et passionnée par le domaine effervescent de l'approvisionnement? Si tu as l'œil pour les détails et que tu aimes les défis de l'administration et de la gestion des ressources matérielles, viens te joindre à l'équipe tout sauf conventionnelle du Centre des congrès de Québec. Nous avons besoin d'une personne comme toi pour contribuer activement à la qualité de nos opérations quotidiennes.

#### Raison d'être de l'emploi :

Sous l'autorité de la directrice de l'administration, la personne titulaire est responsable de planifier, de coordonner et d'optimiser les activités liées à l'approvisionnement des biens et services nécessaires à l'organisation. Elle assure également la gestion efficace du magasin passant par le service à la clientèle interne, (réception, entreposage, distribution et contrôle des inventaires), afin de garantir la disponibilité des ressources et le respect des normes de qualité et de sécurité.

#### Principales responsabilités :

##### 1. Achats et approvisionnement :

- Analyser les besoins en biens et services en collaboration avec les unités internes.
- Gérer les réquisitions et les bons de commande afin de répondre efficacement aux besoins organisationnels dans le respect des normes et règles en vigueur.
- Préparer et gérer les processus d'appel d'offres publics (rédaction des devis en collaboration avec le demandeur, publication, analyse des soumissions) conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et aux directives gouvernementales :
  - Coordonner le comité de sélection avec les membres désignés lors d'appels d'offres publics.
  - Participer à la rencontre à titre de secrétaire afin d'évaluer les soumissions et de s'assurer du respect de la réglementation gouvernementale.
- Assurer le respect des politiques internes, des règles de transparence et d'équité dans la sélection des fournisseurs et sélectionner les fournisseurs lors de la demande d'appel d'offres sur invitation ou sans appel d'offres.
- Effectuer les achats en respectant les seuils et procédures légales (contrats, ententes, regroupements d'achats).
- Maintenir une documentation complète et conforme pour fins d'audit et de reddition de comptes.
- Communiquer avec les fournisseurs afin d'obtenir de l'information sur les produits et services. Rechercher, à l'occasion, des succédanés à meilleur prix et ayant les mêmes qualités.
- Évaluer les biens et services rendus, communiquer avec le fournisseur s'ils ne sont pas conformes aux attentes ou aux bons de commande.

##### 2. Gestion du magasin :

- Effectuer la réception, l'entreposage et la distribution des matériaux et équipements.
- Tenir à jour des inventaires et effectuer les contrôles périodiques pour prévenir les écarts.
- Mettre en place des procédures sécuritaires et conformes pour la manutention et l'entreposage.
- Gérer les retours, réparations et dispositions des biens selon les règles applicables.
- Gérer le réapprovisionnement du magasin selon les besoins identifiés.

##### 3. Administration et rapports :

- Produire des rapports et statistiques sur les achats, les inventaires et les indicateurs de performance.
- Participer à l'amélioration continue des processus d'approvisionnement et de gestion des stocks.
- Assumer la gestion du dossier d'assurances de la Société (assurances des biens, responsabilité civile, responsabilité des administrateurs, etc.).
- Maintenir un lien formel auprès de divers services gouvernementaux en matière d'approvisionnement.

**Exigences du poste :**

- Diplôme universitaire en gestion des approvisionnements, en administration ou domaine connexe.
- 5 ans d'expérience pertinente en approvisionnement et gestion d'inventaire, dont 2 ans dans une organisation publique ou parapublique.
- Environnement Windows (suite Office).
- Connaissance du logiciel Excel (niveau intermédiaire, un atout).
- Bonne connaissance de la langue française, orale et écrite.
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise, orale et écrite.
- Collaboration et travail d'équipe.
- Autonomie et souci de l'efficience.
- Intégrité et discernement.
- Souci de la satisfaction de la clientèle.
- Sens de l'organisation, précision et rigueur.
- Tact et courtoisie.

**Conditions de travail :**

- Salaire selon l'expérience en fonction des paramètres en vigueur.
- Horaire de travail de 35 heures par semaine.
- Mode de travail hybride (présentiel et télétravail)
- 4 semaines de vacances annuelles.
- 7 jours de maladies monnayables par année.
- 13 jours fériés par année.
- Régime de retraite compétitif à prestations déterminées (RREGOP).
- Programme d'assurance collective complet.
- Service de télémédecine et programme d'aide au personnel et à la famille (PAEF).
- Accès à l'égalité à l'emploi et valorisation des principes de l'EDI (équité, diversité, inclusion).

Tu as le profil qu'il nous faut?

Fais-nous parvenir ta candidature par courriel à l'adresse [emploi@convention.qc.ca](mailto:emploi@convention.qc.ca).

Moteur économique de la région de Québec, leader en matière d'événements écoresponsables et reconnu meilleur palais des congrès au monde par l'Association internationale des palais de congrès, le Centre des congrès de Québec offre des installations de pointe pour la tenue d'événements majeurs.

