

**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 rigoureuse, curieuse et méthodique, qui aime la précision et le travail bien fait? 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 veiller à la gestion efficiente des approvisionnements de l'organisation.

### **Raison d'être de l'emploi :**

Sous l'autorité de la directrice de l'administration, la personne titulaire est responsable de planifier, coordonner et optimiser les activités liées à l'approvisionnement des biens et services nécessaires à l'organisation. Elle collabore également aux activités du magasin afin d'en comprendre les processus opérationnels, de soutenir la continuité des opérations et d'être en mesure d'assurer un remplacement au besoin, notamment en ce qui concerne la réception, l'entreposage, la distribution du matériel et le suivi des inventaires.

### **Principales responsabilités :**

#### **1. Approvisionnement et conformité :**

- Analyser les besoins en biens et services en collaboration avec les unités internes.
- Assurer un rôle-conseil auprès des demandeurs internes en lien avec les stratégies d'achats à prioriser, les bonnes pratiques, l'application des lois et règlements, etc.
- 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 d'appel d'offres sur invitation ou lors d'octroi de contrats de gré à gré.
- Effectuer les achats en respectant les seuils et procédures internes et légales (demandes de soumissions, 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 équivalents à meilleur prix et ayant les mêmes qualités.
- Évaluer les biens et services rendus, communiquer avec le fournisseur s'il n'est pas conforme aux attentes ou au bon de commande.

#### **2. Soutien aux opérations du magasin :**

- Participer, au besoin, aux activités de réception, d'entreposage et de distribution des matériaux et équipements afin d'assurer la continuité des opérations.
- Collaborer au suivi des inventaires et aux contrôles périodiques pour prévenir les écarts.
- Contribuer à la mise en place et à l'application des procédures établies en matière de manutention, d'entreposage et de santé et sécurité lors des interventions au magasin.
- Contribuer, au besoin, au traitement des retours, réparations et dispositions des biens selon les règles applicables.
- Participer à l'identification des besoins de réapprovisionnement du magasin et assurer le suivi requis avec les fournisseurs ou les intervenants concernés.

### 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.
- Maintenir un lien formel auprès de divers services gouvernementaux en matière d'approvisionnement et de reddition de comptes.

*N.B. La description des tâches de l'emploi n'est pas exhaustive mais comporte les éléments essentiels de ladite fonction.*

### 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.
- Connaissance de l'environnement Windows (suite Office).
- Connaissance du logiciel Excel (niveau intermédiaire, un atout).
- Connaissances et aisance à travailler dans un système de gestion intégré.
- 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'efficacité.
- Souci de la satisfaction de la clientèle.
- Sens de l'organisation, précision et rigueur.
- Tact et courtoisie.

### Conditions de travail :

- Échelle salariale jusqu'à 76 760 \$ par année, selon l'expérience.
- 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).
- Assurances collectives.
- 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.

