

**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.**

## **Technicien ou technicienne 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 des achats et la gestion d'inventaire? Si tu as l'œil pour les détails et que tu aimes les défis de l'administration et de la logistique, 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 à la saine gestion de nos achats et assurer 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 d'effectuer diverses tâches reliées à l'approvisionnement en biens et services de la Société, et ce, conformément aux politiques et procédures en vigueur. Elle est également responsable de l'ensemble des opérations du magasin passant par le service à la clientèle interne, de la préparation des bons de commande, de la réception des marchandises et de l'inventaire des biens.

#### **Tes principales tâches :**

##### **Achats et approvisionnement**

- Reçoit les réquisitions et étudie les documents rattachés afin de s'assurer de l'identification exacte des besoins, de la conformité des informations et de la justification des besoins. Fournit aux employés de la Société des avis ou conseils et, à l'occasion, recommande certains achats.
- Produit les bons de commande et autres documents officiels nécessaires selon les besoins, et achemine ces documents aux fournisseurs en assurant la conformité avec les procédures internes.
- Communique, si nécessaire, avec les fournisseurs afin d'obtenir de l'information sur des produits et des services, vérifie leur disponibilité, confirme le prix ou tarif, et négocie, s'il y a lieu, de meilleures conditions dans l'exécution des contrats.
- Vérifie l'état des colis reçus et s'assure qu'il y a concordance avec les bons de livraison des transporteurs ainsi qu'avec les bons de commande ou autres documents officiels de la Société.
- Fait les suivis nécessaires auprès des fournisseurs pour tout dommage des biens, rejet ou erreur dans la quantité livrée.
- Effectue l'accusé de réception des produits dans le système informatisé. Signe et transmet les documents de réception de marchandise à la comptabilité.

##### **Gestion d'inventaire**

- Répond au comptoir du magasin, distribue les biens à la clientèle interne et effectue la réception de la marchandise.
- Assure une gestion optimale des stocks pour éviter les ruptures ou les surplus et prépare les réquisitions et achats pour le réapprovisionnement.
- Est responsable de l'inventaire physique du magasin ainsi que du suivi de l'inventaire dans le système informatique en gérant les ajustements.
- Effectue le contrôle des entrées/sorties des biens du magasin, s'assure que les biens soient rapportés au magasin selon l'échéancier. Dispose des biens déclarés en surplus selon les directives préétablies.
- Collabore avec les différents départements de la Société afin d'anticiper les besoins en approvisionnement et assurer une communication efficace;
- Effectue régulièrement la vérification de l'inventaire des fournitures de bureau aux différents points de service. Réapprovisionne tous les espaces d'entreposage de la Société conformément aux paramètres établis et s'assure de la bonne tenue des lieux.
- Collabore, au besoin, au processus d'appel d'offres.

#### **Exigences du poste :**

- Diplôme d'études collégiales en approvisionnement ou en gestion opérationnelle.
- Un minimum de 2 années d'expérience préalable dans un domaine connexe.
- Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel et Outlook).
- Politiques générales en matière d'approvisionnement.
- Gestion des matières dangereuses.
- Bonne connaissance de la langue française, à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit.
- Capacité à manipuler des poids de plus de 20 kg.

**Conditions de travail :**

- Échelle salariale entre 23,31 \$ à 30,12 \$ par heure, selon l'expérience.
- Horaire de travail de 35 heures par semaine.
- Environnement de travail sur PC.
- 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).

**Tu as le profil qu'il nous faut?**

**Fais-nous parvenir ta candidature par courriel à [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.**