Collège JEAN DE LA MENNAIS

Agent(e) d'approvisionnement

Supérieur immédiat : Régisseur des services financiers
Lieu de travail: La Prairie
Statut : Emploi annuel à temps plein
Classe salariale : Acheteur
Horaire de travail : 35 h / semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
Date d'entrée en fonction : Février 2026

SOMMAIRE

Sous la responsabilité du régisseur des services financiers, la personne titulaire du poste assure des fonctions administratives liées aux achats, aux réquisitions, au suivi des fournisseurs, au service à la clientèle du transport scolaire ainsi qu'au soutien administratif général des services.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES CARACTÉRISTIQUES

- Analyser les besoins des services (direction, personnel scolaire, enseignant, informatique, bâtiment) et effectuer l'entrée des réquisitions et bons de commande;
- Préparer, analyser et présenter les demandes de prix et les soumissions pour appuyer la prise de décision, en conformité avec la politique d'approvisionnement;
- Maintenir les communications avec les fournisseurs et sous-traitants locaux et internationaux;
- Assurer le suivi des commandes, des livraisons et des réceptions de marchandises;
- Effectuer la validation des factures et résoudre les écarts en collaboration avec les services concernés;
- Premier répondant auprès des parents pour le transport scolaire;
- Compiler des données, produire des tableaux de suivi et des rapports administratifs;
- Assurer le classement, la mise à jour et la gestion des dossiers administratifs;
- Offrir un soutien administratif aux différents services selon les besoins;
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée à ses fonctions.

APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Adhère aux valeurs du projet éducatif du Collège Jean de la Mennais et en fait la promotion;
- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Bonnes habiletés de communication et approche orientée service client;
- Autonomie, esprit d'initiative et capacité à travailler en équipe;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Bonne maîtrise des outils informatiques, notamment la suite Microsoft Office.

450 659-7657 ressourceshumaines@jdlm.qc.ca 870, chemin de St-Jean, La Prairie

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Minimum de deux années d'expérience de travail pertinentes.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

- La rémunération correspond à la classe d'emploi « Acheteur » du Conseil du trésor entre 25.51 $ et 30.30 $ (taux au 1er avril 2025) l'heure et les avantages sociaux sont ceux consentis aux employés selon les politiques du Collège Jean de la Mennais.

NOS AVANTAGES

- Fonds de pension à prestation déterminée - RREGOP;
- Admissibilité à une assurance collective (assurance individuelle payée majoritairement par l'employeur);
- Programme d'aide aux employés, y compris la télémédecine;
- Congés payés pendant la période des fêtes;
- Horaire d'été;
- Remboursement annuel d'un montant fixé par le Collège et lié à la santé (inscription à une compétition sportive, abonnement dans un gym, etc.);
- Remboursement des frais de formation pour le développement professionnel;
- Remboursement des frais d'adhésion à des associations professionnelles;
- Activités du Complexe sportif gratuites offertes à l'employé (certaines conditions s'appliquent);
- Rabais offert pour le camp de jour Crounch (relâche scolaire et été);
- Stationnement et accès à deux bornes de recharge pour voitures électriques (gratuit).

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature pour ce poste doivent faire parvenir une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitae, au plus tard le jeudi 12 févier 2026, 16 h.
Les documents doivent être envoyés par courriel, à l'attention de Mme Pascale Seccareccia, à l'adresse suivante : ressourceshumaines@jdlm.qc.ca

Le collège Jean de la Mennais souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

450 659-7657 ressourceshumaines@jdlm.qc.ca 870, chemin de St-Jean, La Prairie