

Le Centre intégré de santé et de services sociaux de Lanaudière regroupe plusieurs établissements de santé dont deux hôpitaux, des CLSC, des centres d'hébergement, des centres de réadaptation physiques et de déficience intellectuelle. Ses installations modernes rencontrent les normes les plus élevées en matière de qualité des soins et de sécurité.

L'établissement dispose d'un budget de plus de 866 millions et regroupe 72 installations réparties sur un territoire de plus de 12 000 km<sup>2</sup>. Il compte plus de 10 000 employés et 700 médecins qui offrent des soins et services à une population de près de 503 000 personnes.

**TECHNICIEN (NE) EN ADMINISTRATION - VOLET APPROVISIONNEMENT**  
**Affichage du 2017-10-03 AU 2017-10-17**  
**DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET DE LA LOGISTIQUE**

## **LIBELLÉ**

Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.

Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes/externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de direction.

## **RÉSUMÉ DE LA FONCTION**

Effectue des achats pour le/les secteurs qui lui sont confiés ;

Contribue à l'élaboration de stratégies d'approvisionnement permettant de réduire le coût global de possession des biens et services ;

Coordonne des projets d'acquisition et prend part au processus de renouvellement de contrats en fonction des besoins identifiés ;

Supporte le client interne dans la recherche d'information menant à l'élaboration de ses besoins

Prépare, pour les dossiers sous sa responsabilité, des appels d'offres ou autres types d'avis ou d'appels au marché lorsque requis et négocie des contrats avec les fournisseurs ;

Recherche les économies potentielles et identifie les stratégies contractuelles appropriées pour y parvenir.

Veille à l'application des termes et conditions des contrats, s'il y a lieu, rencontre les fournisseurs afin de faire les suivis nécessaires à la bonne conduite et l'efficacité des contrats ;

Coopère aux comités du groupe d'approvisionnement en commun, de travail, de suivi ou de revues de marché ainsi qu'à la mise en œuvre des programmes de recherche de produits et l'identification de nouvelles sources d'approvisionnement ;

Procède à des analyses financières, commerciales ou de consommation ;

Offre un support au niveau de la reddition de compte ;

Effectue tout autre mandat connexe à ses fonctions à la demande de ses supérieurs.

## **EXIGENCES**

### **ACADÉMIQUE**

Doit détenir, selon le champ d'activités requis, un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

### **EXPÉRIENCE**

Posséder une (1) année d'expérience en approvisionnement/logistique ainsi qu'en gestion contractuelle. De l'expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux constitue un atout.

### **CONNAISSANCES**

Réussir le test de connaissances.

**À titre indicatif**

Le port d'attache sera 245, rue Curé-Majeau à Joliette.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre d'intention et leur curriculum vitae au plus tard le 17 octobre 2017 prochain :

**<http://www.ciass-lanaudiere.gouv.qc.ca/carrieres/emplois-disponibles/>**