



TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(IVE) – RESSOURCES MATÉRIELLES

Le Cégep régional Champlain requiert les services d'un(e) **TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(IVE) – RESSOURCES MATÉRIELLES** pour un travail à temps plein. Ce poste est situé au 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

De manière détaillée mais non restrictive, le mandat du/de la technicien(ne) administratif(ive) - Ressources matérielles, sera comme suit :

APPROVISIONNEMENT

1. Examiner les demandes d'achat, traiter les demandes de devis et émettre les bons de commande pour le service informatique, les demandes d'investissement, et les contrats/consultants.
2. Assurer le suivi approprié des renouvellements de contrats
3. Créer des contrats de service et de consultation
4. Surveiller et réapprovisionner les fournitures de bureau, entretenir le matériel de bureau et organiser les ressources de bureau pour l'administration du collège
5. Collaborer à l'analyse des besoins des demandes d'approvisionnement provenant des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
6. Élaborer les devis techniques et préparer les appels d'offres sur invitation et publics
7. Faire l'affichage et le suivi des appels d'offres sur invitation et publics sur le SEAO
8. Effectue la reddition SEAO pour les contrats de \$25,000 et plus mais en dessous des seuils d'appel d'offres, incluant la reddition de fin de contrat
9. Pour les achats regroupés (CAG) :
 - a. Effectue le suivi des dossiers en cours ;
 - b. Collecte de l'information pour le dépôt de mandat et pré-mandat ;
 - c. Communique toute information pertinente aux collèges constituants ;
 - d. Met à jours les informations du groupe Teams pour les constituants ;
 - e. Prépare l'infolettre CAG pour transmettre, au besoin, les informations importantes des modifications et nouveautés.

ADMINISTRATION

10. Assurer la gestion administrative des projets tels que les dossiers de construction, le programme de développement durable, les appels d'offres, etc.
11. Préparer, éditer et classer les documents, maintenir des systèmes de classement organisés
12. Collaborer à la tenue des différentes bases de données et de la documentation pour les Services matériels.
13. Gestion de la disposition des équipements du Collège.
14. Effectuer toute autre tâche connexe, selon les besoins.

COMPÉTENCES REQUISES

- Autonomie, polyvalence et sens de l'initiative ;
- Capacité à travailler dans des délais serrés ;
- Doit être très organisé dans un environnement de travail complexe ;
- Doit faire preuve d'expertise dans la suite MS Office, notamment Excel, Word, Power Point et Outlook ;
- La connaissance des systèmes financiers intégrés dans une organisation détenant plusieurs sites d'opérations sera un atout ;
- Connaissance du système électronique des appels d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) sera un atout.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié, notamment en techniques administratives, en techniques de comptabilité et de gestion ou en techniques de gestion de commerce
- Doit avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente.
- Doit être à l'aise dans un environnement anglophone avec de bonnes compétences en communication en anglais et en français, écrit et oral.

TAUX HORAIRE

Le taux horaire pour cette classe d'emploi est entre 27,78\$ et 37,08\$ l'heure, selon l'expérience

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine avec possibilité de télétravail 2 à 3 jours par semaine

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Collège Régional Champlain est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Le Collège Régional Champlain recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible
DATE D'AFFICHAGE :	Lundi, 27 juillet 2026
DATE DE FIN D'AFFICHAGE :	Mercredi, 5 août 2026