

TECHNICIEN(NE) AUX APPROVISIONNEMENTS

Direction des approvisionnements

Société d'État relevant du ministre des Transports, la Société des traversiers du Québec exploite 13 services maritimes le long du Saint-Laurent. Elle dispose d'une importante flotte de navires, un effectif de plus de 650 employés et transporte annuellement plus de 5,2 millions de passagers et 2,1 millions de véhicules.

Un milieu de travail hors du commun

La STQ propose plusieurs avantages et privilèges à ses employés. Parmi ceux-ci, notons

- un perfectionnement professionnel continu;
- la possibilité de concilier travail et famille;
- une rémunération des plus concurrentielles;
- l'adhésion à des régimes d'assurance collective;
- une participation au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP).

ENTRÉE EN FONCTION : Juin 2019

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice ou du directeur des approvisionnements, la personne titulaire traite les transactions liées aux achats effectués par l'ensemble de l'organisation.

- Recevoir et traiter les réquisitions pour l'achat de biens et services pour l'ensemble de la Société;
- Examiner les demandes reçues, les prioriser et en assurer l'exactitude. Au besoin, compléter la demande en collaboration avec le requérant;
- Appliquer adéquatement les lois, la réglementation et les procédures d'approvisionnement émises par le Secrétariat du conseil du Trésor et la Société des traversiers du Québec;
- Préparer les bons de commande et saisir les informations et documents nécessaires;
- Effectuer les recherches de fournisseurs et les demandes de prix;
- Analyser les soumissions, les présenter à la personne responsable et, après avoir obtenu les autorisations requises, adjuger les commandes;
- Préparer et tenir à jour des dossiers d'achats, des rapports et des listes de prix;
- Au besoin, effectuer le suivi des commandes auprès des fournisseurs;

Sur demande, effectuer toute autre tâche connexe requise au bon fonctionnement de l'organisation.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration (option gestion de l'approvisionnement) ou toute autre discipline connexe à l'emploi;
- Au minimum trois (3) années d'expérience pertinente aux responsabilités de l'emploi;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais de niveau fonctionnel (atout);
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook et Power Point);
- Connaître un logiciel de gestion de la maintenance assistée par ordinateur (atout).

Toute autre combinaison d'expérience et de formation pertinente pourra être considérée.

COMPÉTENCES

- Communications interpersonnelles et organisationnelles
- Orienté vers la clientèle interne et externe
- Savoir travailler en équipe
- Souci du détail
- Habiletés administratives
- Rigueur
- Autonomie
- Être organisé
- Savoir s'adapter

CONDITIONS DE TRAVAIL

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier à temps complet
HORAIRE : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
LIEU DE TRAVAIL : Siège social - 250, rue Saint-Paul à Québec
TRAITEMENT : Selon l'échelle salariale en vigueur à la Société des traversiers du Québec

POUR POSTULER

Date limite de candidature : 22 mai 2019

Site web : www.traversiers.com
Courriel : dprh@traversiers.gouv.qc.ca
LinkedIn
Télécopieur : 418 643-7308

Par la poste :
Société des traversiers du Québec
Direction principale des ressources humaines
250, rue Saint-Paul, Québec (Québec) G1K 9K9

La Société des traversiers du Québec applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

La STQ remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Toutefois, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.