

TECHNICIEN(NE) AUX APPROVISIONNEMENTS

SIÈGE SOCIAL

(Poste régulier à temps complet)

Tu cherches à **t'épanouir professionnellement** et à avoir un emploi te permettant de trouver un **équilibre travail/vie personnelle** et une **véritable qualité de vie**? Embarque avec nous!

Travailler pour la Société des traversiers du Québec (STQ) c'est rejoindre une équipe de plus de 750 personnes qui, jour après jour, travaillent avec **excellence, rigueur et passion** pour offrir à la population québécoise et aux visiteurs des services de traversier fiables, sécuritaires et efficaces.

Sous la responsabilité du directeur des approvisionnements, tu traites les transactions liées aux achats effectués par l'ensemble de l'organisation.

Au quotidien tu devras...

- 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;
- Communiquer avec les fournisseurs pour fixer l'horaire des livraisons et pour résoudre les problèmes d'articles manquants, de livraisons oubliées et autres problèmes;
- Identifier les besoins (achats) répétitifs et partagés par plusieurs requérants ainsi que les besoins d'importance qui pourraient faire l'objet d'une meilleure planification ou d'achats regroupés;
- Sur demande, effectuer toute autre tâche connexe requise au bon fonctionnement de l'organisation.

Les nombreux avantages que nous t'offrons sont...

- Conciliation travail – vie personnelle
- Horaire de travail flexible et télétravail partiel possible
- 20 jours de vacances après la première année de service
- L'un des meilleurs régimes de retraite sur le marché (RREGOP)
- Assurance collective
- Banque de congé maladie monnayable
- Service de télémédecine 24h/24 /7j/ 7
- Programme de santé et mieux-être
- Carte OPUS du RTC offerte par l'employeur
- Gratuité des traverses STQ

Tu possèdes...

- Un 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
- Une maîtrise du français parlé et écrit
- Une maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint)

Tu es reconnu pour...

- Tes communications interpersonnelles et organisationnelles
- Ton orientation vers la clientèle interne et externe
- Ta rigueur et ta capacité à travailler en équipe
- Ton sens de l'organisation
- Ton orientation vers les résultats