

 Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en approvisionnement et production des formulaires

Numéro
26410SRC0060387487
Ministère ou organisme
Ministère de la Santé et des Services sociaux
Région
03 Capitale-Nationale
Corps-classe d'emplois
264.10 - Technicien en administration
Catégorie d'emplois
7 - Emplois techniques
Période d'inscription
2024-02-23 - 2024-03-07
Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par 2 années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Le **ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS)** souhaite pourvoir **un emploi régulier** de technicienne ou technicien en approvisionnement à la Direction des ressources matérielles ministérielles située au 1075, chemin Sainte-Foy, à Québec.

L'entrée en fonction est prévue en mars 2024.

Et si vous optiez pour un milieu de travail actif qui a à cœur la santé et le bien-être de son personnel? Faire partie de notre ministère, c'est plus qu'une carrière, c'est :

- La promotion de la santé et du mieux-être par le programme Vivactif;
- Un régime d'aménagement du temps de travail;
- Un programme ministériel de soutien aux études;
- Des cours de conditionnement physique et l'accès à de l'entraînement virtuel;
- Du soutien financier à l'activité physique;
- L'évaluation ergonomique de votre poste de travail par un professionnel;
- Participer annuellement au sondage sur la santé et le mieux-être au travail.

Nous n'attendons que vous!

Mandat :

La **Direction des ressources matérielles ministérielles (DRMM)** a pour mission de fournir aux autorités du MSSS, l'expertise et les services-conseils en matière de gestion immobilière. Elle assume la gestion des projets immobiliers, de la sécurité, de l'approvisionnement, du courrier et de la messagerie, des opérations courantes et du service à la clientèle pour la téléphonie.

La DRMM est également responsable de la mise en forme, de la production, de la distribution (version papier) et de la diffusion (version électronique) des formulaires normalisés du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS). Elle gère également la location des véhicules ministériels ainsi que les appareils multifonctions.

Attributions :

Sous la responsabilité du directeur de la DRMM, la personne titulaire du poste réalise divers travaux relatifs à l'approvisionnement et à la production des formulaires normalisés du RSSS.

À titre d'émetteur/réceptionnaire ministériel au système SAGIR, elle soumet les demandes d'achats cataloguées et non cataloguées pour les besoins de la direction relativement au budget central de la DRMM. Elle assure le paiement des factures et le suivi des garanties. Elle peut également être appelée à faire l'acquisition de biens et services dans le système du fonds des ressources informationnelles du secteur de la santé et des services sociaux (FRISSSS).

De plus, elle gère centralement l'inventaire des appareils multifonctions, notamment les photocopieurs, et traite les demandes de location ou de remplacement d'appareil pour les unités administratives ministérielles, et ce, en assurant le respect des règles applicables du contrat en cours.

En tant que membre du Comité de normalisation des formulaires du dossier de l'utilisateur, elle est responsable de la mise en forme des formulaires et assure le suivi de la production et de la distribution des formulaires en veillant à ce qu'il n'y ait pas de pénurie. Elle assure la mise à jour du catalogue des formulaires du dossier de l'utilisateur du RSSS ainsi que celui des devis techniques associés aux formulaires.

Enfin, elle agit à titre d'agente de liaison avec le Centre de gestion de l'équipement roulant pour la gestion de la flotte de véhicules ministériels et s'assure du suivi et du renouvellement des ententes de location et les achats de véhicules auprès de celui-ci. Elle peut être appelée à effectuer diverses tâches de nature administrative, et ce, en soutien au directeur.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$*

*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective des fonctionnaires 2020-2023 et en vigueur en date du 1^{er} avril 2022.

La rémunération de la personne sélectionnée sera déterminée en respect de la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires et selon les informations inscrites dans le dossier [Recrutement en ligne](#) du candidat.

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures avec possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel).

La fonction publique du Québec offre également une foule **d'avantages distinctifs**. Pour en apprendre davantage, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent, ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
 - Un candidat peut soumettre sa candidature s'il est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
 - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente.
 - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#).
 - **Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par 2 années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.**
- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.
 - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Posséder de l'expertise en matière d'approvisionnement;
- Posséder une connaissance des normes gouvernementales dans le domaine des acquisitions et des ressources matérielles.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée :

- Fait preuve d'autonomie, de rigueur et d'un bon sens de l'organisation et des priorités;
- A un grand souci du service à la clientèle, a des aptitudes et un intérêt marqué pour le travail d'équipe et de collaboration, en plus d'avoir de bonnes habiletés relationnelles;
- Fait preuve de jugement et de créativité dans la recherche de solutions;
- Possède des habiletés de communication verbale et écrite;
- Est habile dans l'utilisation des divers logiciels et outils informatiques et a de la facilité dans l'apprentissage de nouveaux outils.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 février au 7 mars 2024 à 23 h 59.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Inscription :

- Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ».
- Vous devez **enregistrer votre dossier** et cliquer sur le bouton « **Soumettre** » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
- L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.
- **Au moment de votre inscription, vous devez joindre les documents permettant de confirmer votre admission**, c'est-à-dire :
 - une copie du diplôme ou le relevé de notes officiel pour vos études faites au Québec ou dans une autre province canadienne;
 - une copie de l'évaluation comparative des études effectuées hors Canada (attestation d'équivalence) si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Canada.

Pour joindre vos documents, après avoir soumis votre formulaire d'inscription :

- Retournez dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquez sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre tous vos documents, puis appuyez sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est bien déroulée.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. **Il est important de bien y détailler toutes vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection et sur les attributions de l'emploi :

Par courriel à l'adresse processusselectionmsss@msss.gouv.qc.ca en inscrivant le numéro du processus dans l'objet du courriel.

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'[accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

 **Afficher pour les candidats externes**