

Le Conseil scolaire Viamonde est un conseil scolaire laïque de langue française qui accueille près de 12 000 -élèves dans ses 51 écoles élémentaires et secondaires reconnues pour leur caractère inclusif et accueillant. Il y a plus de 2400 personnes qui travaillent à Viamonde dont 950 enseignantes et enseignants. Partenaire dans le développement de la communauté francophone du sud-ouest de l'Ontario le territoire du Conseil s'étend d'ouest en est de Windsor à Trenton et du nord au sud de Penetanguishene à la région de Niagara en passant par Toronto et London.

**Lieu de travail principal** : Secteur des affaires, 1 promenade Vanier, Welland (ON)

**Date prévue d'entrée en fonction** : 30 avril 2018

**Nombre d'heures par semaines** : 35 heures

**Nombre de semaines par année** : 52 semaines

**Horaire de travail** : 8 h 30 à 16 h 30

**Taux horaire** : 28,07 \$ à 32,03 \$

**Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur de la FEESO.**

### **Sommaire des responsabilités :**

Sous la supervision de l'analyste financier, la personne choisie effectuera, la préparation de commandes et en assurera la réception et l'expédition. Elle devra maintenir le contact avec les fournisseurs et négocier les prix de certains produits, les escomptes et les modalités de contrats. Elle devra également assurer le suivi des dossiers de fournisseurs. Elle assurera le maintien des listes de bons de commandes, la préparation des demandes de cotation de produits, la préparation de contrats simples et de tout rapport relatif à la recommandation d'achats. Elle sera la personne contact pour toutes les écoles, devra fournir de l'appui aux utilisateurs SAP, écoles et services et assurer leur formation, si nécessaire.

### **Exigences et qualifications :**

- Diplôme collégial de trois ans en administration des affaires ou dans une discipline connexe
- Au moins deux (2) années d'expérience dans un poste d'achat avec gestion informatisée telle que SAP
- Excellentes habiletés en négociation
- Excellente maîtrise des logiciels Excel, Word, Adobe (niveau avancé)
- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais
- Bonnes habiletés d'analyse
- Capacité de rédiger des demandes de cotation et des contrats simples
- Capacité de faire preuve d'entregent, de diplomatie et de respect de la confidentialité
- Habileté à planifier et à coordonner les tâches
- Capacité à établir les priorités
- Disponibilité pour travailler des heures supplémentaires dans des circonstances urgentes
- Permis de conduire valide et capacité de se déplacer à divers lieux de travail du Conseil

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation avec leur curriculum vitae **en français, avant 16 h le 13 avril 2018** au Secteur des ressources humaines (recrutement), Conseil scolaire Viamonde, par courriel à [demandedemploi@csviamonde.ca](mailto:demandedemploi@csviamonde.ca)

**Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**

En vertu des Règlements ontariens 521/01 et 170/02, toute personne employée par le Conseil doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction.

En vertu du Règlement de l'Ontario 191/11, des mesures d'adaptation pour les candidats handicapés sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement.

Étant donné que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes de femmes, de minorités visibles, d'autochtones et de personnes handicapées, les personnes qui le désirent sont invitées à s'identifier comme étant membre de ces groupes désignés.

**Le Conseil scolaire Viamonde promeut la diversité et l'inclusion en milieu de travail.**

**Tout candidat doit détenir un statut légal permettant de travailler au Canada avant de poser sa candidature.**