

Prends part
à *notre* mission

ACHETEUR

TYPE DE CONTRAT POSTE RÉGULIER

LIEU DE TRAVAIL

SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Sept-Îles

HORAIRE DE TRAVAIL

35h/semaine (lundi au vendredi)

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction des ressources
matérielles

RÉMUNÉRATION

De 26,18 \$ à 31,09 \$ / l'heure +
une prime de rétention de 8 %

FIN DE L'AFFICHAGE

Le 12 octobre 2026.

AVANTAGES DISTINCTIFS

- Banque de congés pour
maladie et responsabilités
familiales;
- Régime de retraite;
- Programme d'aide aux
employés;
- Accès à la télémédecine;
- Assurances collectives.

Postulez dès maintenant
en envoyant votre CV à
rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca

Affichage 26-27-48

SEPT-ÎLES



NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer l'achat des marchandises requises par le centre de services scolaire, selon les modalités déterminées.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES*

La personne salariée de cette classe d'emplois assure les activités d'approvisionnement : gestion des listes de prix et des catalogues, analyse des demandes d'achat, demandes de prix et appels d'offres, évaluation des soumissions et sélection des fournisseurs selon différents critères (coût, qualité, délais, garantie, service, etc.). Elle négocie certaines conditions d'achat, effectue le suivi des commandes, vérifie les livraisons et traite les situations de non-conformité. Elle utilise divers logiciels pour la gestion des données, la production de rapports et les communications. Elle peut collaborer au suivi budgétaire, proposer des améliorations aux opérations, participer à des comités, soutenir ses collègues, former de nouveaux employés et coordonner le travail du personnel de soutien. Elle accomplit toute autre tâche connexe au besoin.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

AUTRE EXIGENCE

Avoir des connaissances approfondies en bureautique.

[*Se référer au plan de classification](#)

Centre
de services scolaire
du Fer
Québec

N.B. : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le Centre de services scolaire du Fer applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les candidatures de groupes sous-représentés. Une assistance est offerte aux personnes handicapées au besoin. Le masculin inclut le féminin sans discrimination.