

Coordonnatrice ou coordonnateur

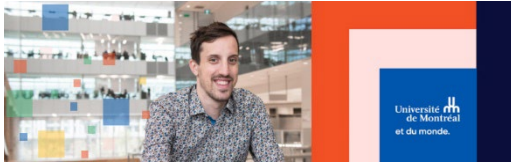
Emploi : 527288

Emplacement : Université de Montréal

Temps plein/partiel : Temps plein

Permanent/temporaire : Temporaire

Université de Montréal



Devenez responsable des achats en commun

Information sur l'emploi

Le [Partenariat des bibliothèques universitaires du Québec \(PBUQ\)](#) a vu le jour en 2019 et est rattaché administrativement à l'Université de Montréal depuis septembre 2023. Le PBUQ a pour rôle d'assurer la bonne marche des services, des opérations et des projets collaboratifs des bibliothèques universitaires du Québec. La collaboration, la confiance, l'audace, l'engagement et l'innovation sont les valeurs que les directrices et les directeurs de bibliothèques ainsi que leurs équipes incarnent dans leurs actions partenariales. Les membres des instances du PBUQ travaillent à la mise en œuvre de nouveaux services en soutien à l'enseignement, l'apprentissage, la création et la recherche qui constituent autant de prolongements de leurs propres bibliothèques dans un espace de collaboration stimulant et efficient.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous avez à cœur un service à la clientèle auprès des établissements universitaires québécois
- Vous vous démarquez par vos aptitudes en communication et en négociation.
- Vous êtes une personne organisée et avez une bonne aptitude à gérer plusieurs dossiers et établir des priorités.
- Vous faites preuve d'une grande autonomie et aimez travailler de façon collaborative dans un environnement en perpétuel mouvement.
- Vous maîtrisez la gestion des opérations administratives, financières et matérielles.

Vos défis au quotidien

- Recueillir les informations et données statistiques nécessaires à l'évaluation de l'intérêt ou de la pertinence de l'acquisition en commun de produits ou de services

documentaires ainsi qu'à la détermination des priorités de négociations à entreprendre;

- Négocier les nouvelles ententes collectives d'acquisition en commun de produits documentaires considérés d'intérêt prioritaire et de licences d'accès à ces produits, aussi bien que la négociation du renouvellement ou de la prolongation des ententes arrivant à échéance dans le respect de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP);
- Coordonner la mise en œuvre de ces ententes dans les bibliothèques universitaires québécoises (BUQ) participantes ainsi que la gestion courante des ententes en vigueur;
- Participer aux travaux des groupes de travail appropriés, ainsi que, le cas échéant, à ceux des autres regroupements de bibliothèques québécoises, canadiennes ou autres participants à la planification et à la mise en œuvre d'ententes dans les bibliothèques universitaires québécoises intéressées;
- Recueillir et mettre à jour l'information sur les ententes d'achats en commun dans le système de gestion Consortia Manager de même que sur la page Web des BUQ dédiée aux ententes d'achats en commun;
- Orienter le travail du personnel qui pourrait être appelé à l'assister dans la collecte et la mise à jour de l'information sur les ententes d'achats en commun;
- Coordonner et participer à la rédaction de rapports d'activités, rédiger des documents synthèses;

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié et deux (2) années d'expérience pertinente pour le poste.
- Maîtrise en sciences de l'information ou l'équivalent, un atout.

Notre promesse employeur

- Un taux annuel entre 59 183 \$ et 86 912 \$ en fonction de votre expérience.
- Organisation du travail en mode hybride.
- Un accès facile en transport collectif.

Davantage d'information sur le poste

- Poste temporaire remplaçant à temps plein, pour 35 heures par semaine.
- Syndicat des employés et des employées de la recherche de l'Université de Montréal - SERUM-pro.
- Supérieur immédiat ou responsable de la recherche : Alexandra Houde

- Catégorie : R2
- Horaire : Du lundi au vendredi de 9h à 17h

Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Soumettez votre candidature avant la date limite de l’affichage, le 16 août 2024, en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!

En savoir plus

AVANTAGES SOCIAUX	CONCILIATION TRAVAIL-VIE PRIVÉE	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
<ul style="list-style-type: none"> • Une banque de vacances ou compensation sur le salaire pour les vacances, selon le statut • Une compensation de 4 % versée sur le salaire pour les avantages sociaux • Un programme d'aide au personnel et à la famille • Un régime de retraite à prestations déterminées offrant une rente indexée à la retraite rrum.umontreal.ca 	<ul style="list-style-type: none"> • Réduction de la semaine de travail pendant la période estivale ** • Deux CPE sur le campus • Camps de jour l'été et pendant la relâche scolaire au CEPSUM • Congés payés pendant la période des Fêtes ** <p>** Certaines conditions s'appliquent</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Offre de formation continue • Mobilité interne et cheminement de carrière

https://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psc/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEARCH_FL.GBL?Page=HRS_APP_SCHJOB_FL&Action=U