

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>TITRE / TITLE</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>	<b>N° D'EMPLOI / JOB NO</b>
<b>CONSEILLER, APPROVISIONNEMENT</b>	<b>15</b>	<b>I008</b>	<b>S104</b>
<b>FONCTION / FONCTION</b>			
Chargé de conseiller les requérants en matière d'approvisionnement de biens et services et de s'assurer de la conformité aux normes et politiques d'approvisionnement nationales.			
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conseille et informe les requérants en matière d'approvisionnement de biens ou de services.</li> <li>2. Analyse, autorise et inscrit au Grand Livre les écarts de coûts entre les bons de commande, les factures et les cartes d'achat; autorise les crédits, le cas échéant.</li> <li>3. Participe au processus de sélection des contrats nationaux : propose une grille d'évaluation, analyse les appels d'offre et recommande les meilleurs fournisseurs.</li> <li>4. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</li> <li>5. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</li> </ol>			
<b>DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED 19 MAI 2006</b> Date d'effet : 14 juin 2004		<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>	

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS</b>			
<b>TITRE / TITLE</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>	<b>N<sup>o</sup> DE TITRE / TITLE NO</b>	<b>N<sup>o</sup> D'EMPLOI / JOB NO</b>
<b>CONSEILLER, APPROVISIONNEMENT</b>	<b>15</b>	<b>I008</b>	<b>S104</b>
<p><b><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></b></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><b><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></b></p> <p>Efforts physiques usuels.</p> <p><b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b></p> <p>Interruptions / dérangements : plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><b><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></b></p> <p>Association canadienne de gestion des achats (A.C.G.A)</p> <p><b><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></b></p> <p>Deux ans ou plus d'expérience dans l'exécution de postes ou d'activités semblables ou connexes.</p>			

<b>DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED 19 MAI 2006</b> Date d'effet : 14 juin 2004	<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>
---	--