ᓄᓇᕕᒻᒥ ᐃᓗᓯᓕᕆᓂᕐᒧᑦ ᑲᑎᒪᔨᑦ
RÉGIE RÉGIONALE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DU NUNAVIK
NUNAVIK REGIONAL BOARD OF HEALTH AND SOCIAL SERVICES

*La **Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik** (RRSSSN), constituée selon la Convention de la Baie-James et du Nord québécois (chapitre 15) ainsi que la Loi sur les services de santé et les services sociaux, couvre tout le territoire situé au nord du 55e parallèle. Elle a pour mission d'adapter les programmes de santé et de services sociaux aux besoins de la population et aux réalités de la région et de s'assurer d'une organisation efficace des ressources mises à la disposition de la région du Nunavik.*

La Régie régionale souhaite combler le remplacement suivant :

Spécialiste en procédés administratifs
Affichage 2026-098

DIRECTION ET SERVICE : DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS, # 10006, FINANCE

DESCRIPTION

Sous l'autorité de la coordonnatrice des ressources financières, le spécialiste en procédés administratifs est responsable des acquisitions de biens et services, conformément aux lois, règlements, politiques et procédures en vigueur.

Il conseille les gestionnaires en matière d'acquisition. Le spécialiste en procédés administratifs réalise des études de marché et des analyses financières permettant de développer des stratégies de négociation visant à réduire le coût global de possession. Il rédige et procède à des appels d'offres et évalue les soumissions reçues et assure la mise en place des contrats d'approvisionnement. Il recommande des méthodes et procédures pouvant accroître l'efficacité et l'efficience des processus. Il détient un pouvoir de dicter des règles en tant que spécialiste de l'approvisionnement auprès de l'organisation en matière de stratégie, lois, règlements, politiques, méthodologies et procédures.

Vos responsabilités comprennent :

- Planifier et coordonner les achats de biens et services pour l'organisation ;
- Participer à l'occasion à la production de bons de commande ;
- Agir en tant que pilote du système d'approvisionnement ;
- Exécuter et coordonner le déroulement du processus d'appel d'offres avec efficacité et professionnalisme, en veillant à ce que le processus d'acquisition soit stratégique, équitable, transparent et permette la concurrence tout en respectant les lois, politiques et procédures en vigueur ;
- S'assurer du respect des lois, règlements et politiques gouvernementales en matière d'approvisionnement ;
- Développer des stratégies pour réduire les coûts et améliorer la valeur ;
- Coordonner des équipes multidisciplinaires de projet d'appel d'offres pour préparer, établir et soutenir le choix des stratégies d'acquisition, selon les cibles identifiées ;
- Recommander des améliorations et modifications stratégiques par rapport aux méthodes, normes et processus d'approvisionnement en vigueur ;
- Estimer les coûts-bénéfices des différents programmes en fonction des ressources requises pour leur réalisation ;
- Évaluer en matière de gain organisationnel ou d'économie potentielle, les demandes d'études, de normalisation, d'évaluation de produits, de services et d'équipements ;
- Rédiger et réviser les devis techniques préparés par les requérants afin de s'assurer que les conditions soient conformes aux lois et politiques et prévoir les différentes options possibles sans restreindre la concurrence ;

- Maintenir des relations d'affaires professionnelles conformes à l'éthique dans ses communications et ses suivis avec les fournisseurs et les clients internes ;
- Rédiger les documents d'appel d'offres et assurer leur publication ;
- Évaluer les soumissions reçues selon les critères établis ;
- Mettre en place et suivre les contrats d'approvisionnement ;
- Recommander des méthodes et procédures pour accroître l'efficacité et l'efficience des processus d'achat ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques internes ;
- Veiller à la conformité avec les lois, règlements et politiques du MSSS et de l'organisation.

EXIGENCES

- **Pour les candidat(e)s bénéficiaires de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois, une combinaison d'expérience et de formation pertinente peut être considérée ;**
- Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée (ex. : droit des affaires, finances, comptabilité, etc.) ;
- Minimum deux (2) ans d'expérience pertinente à la fonction dans le secteur des approvisionnements et/ou de la gestion contractuelle, préférablement au sein d'un établissement public.

COMPÉTENCES

- Maîtrise des méthodes et techniques administratives, des systèmes d'information, de la gestion budgétaire et des outils informatiques ;
- Bonne connaissance du réseau québécois de la santé et des services sociaux ;
- Excellente maîtrise, tant à l'oral qu'à l'écrit, de deux des trois langues en usage dans la région (inuktitut, anglais et français) ;
- Bonne connaissance des méthodes de gestion des stocks et d'approvisionnement au sein d'un environnement informatisé ;
- Connaissance des lois, politiques, procédures, normes et réglementations diverses (LCOP, Politiques et Règlements du C.T, MSSS, etc.) encadrant les activités d'approvisionnement ;
- Maîtrise des outils Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) et des systèmes de gestion des ressources matérielles ;
- Habileté de négociation et de gestion des relations avec les fournisseurs ;
- Excellente capacité d'organisation, de concentration et d'adaptation ;
- Capacité à gérer efficacement plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers serrés ;
- Autonomie, initiative et jugement;
- Habiletés de communication verbale et écrite.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Veuillez noter que les entrevues pourraient avoir lieu dans les semaines du **7 décembre ou du 14 décembre 2026 ;**
- Port d'attache : L'installation au Nord est priorisée, toutefois le télétravail à partir du Sud est possible selon les besoins opérationnels. À noter que des déplacements au Nord pourront être exigés en fonction des activités du service.

Les candidat(e)s bénéficiaires de la *Convention de la Baie-James et du Nord québécois* auront priorité.

ᓄᓇᕕᒻᒥ ᐃᓗᓯᓕᕆᓂᕐᒧᑦ ᑲᑎᒪᔨᑦ
RÉGIE RÉGIONALE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DU NUNAVIK
NUNAVIK REGIONAL BOARD OF HEALTH AND SOCIAL SERVICES

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Affectation temporaire à temps complet de 35h/semaine (remplacement de congé maternité d'une durée de deux ans) ;
- Quart de travail de jour ;
- Salaire selon les conditions du MSSS et les qualifications du candidat **(28,72$/h à 53,05$/h).**

Avantages nordiques : Les employé(e)s qui s'établissent au Nunavik peuvent bénéficier de diverses primes, dont **une prime de rétention, une prime d'éloignement et une prime de vie chère.** Pour ceux ou celles engagé(e)s à plus de 50 km de Kuujjuaq, un logement à faible coût est offert, accompagné du remboursement des frais de déménagement et d'entreposage. De plus, des sorties annuelles personnelles de Kuujjuaq vers le point d'embauche sont incluses, ainsi que d'autres avantages.

Pour plus d'informations sur nos services et notre région, nous vous invitons à consulter le site Web de la Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik au : https://nrbhss.ca/fr

Les employé(e)s du réseau de la santé et des services sociaux sont potentiellement éligibles au congé sans solde nordique.

*** POUR POSTULER SUR L'AFFICHAGE # 2026-098, CLIQUEZ ICI ***

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent faire parvenir leur curriculum vitae entre le
18 novembre et le 2 décembre 2026

RÉGIE RÉGIONALE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DU NUNAVIK – RESSOURCES HUMAINES
P.O. BOX 900, KUUJJUAQ (QUÉBEC) J0M 1C0 | TEL: 1-844-964-2244 / 819 964-2222 FAX: 819 964-2888
drh.Recrutement-Recruitment.rr17@ssss.gouv.qc.ca