



Musée national  
des beaux-arts  
du Québec

Québec 



## OFFRE D'EMPLOI

### TECHNICIEN.NE EN APPROVISIONNEMENT

#### Poste régulier à temps plein

Le Musée national des beaux-arts du Québec invite à la découverte de l'art québécois et l'art international. Il est animé de valeurs fortes de bienveillance, de collaboration, de créativité et d'innovation, d'excellence et de respect, valeurs qu'il véhicule auprès de sa force vive de 190 employés passionnés.

Accueillant, accessible et inclusif, le MNBAQ s'est donné comme défis : la pertinence de l'ensemble de ses actions et de ses contenus, l'innovation dans ses pratiques et la performance via le travail collaboratif et l'optimisation de ses processus.

Bon nombre de projets stimulants animent actuellement les équipes du Musée dont la construction d'un nouveau pavillon, l'Espace Riopelle, qui viendra se greffer au Complexe muséal actuel.

Un tel milieu de travail vous intéresse ? Vous avez le goût de rejoindre une équipe dynamique et de travailler dans un environnement exceptionnel entouré d'arts et des plaines d'Abraham ? C'est ce que ce poste vous offre.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision du chef du service des ressources matérielles, la personne occupant le poste de technicien.ne en approvisionnement assure le suivi administratif des activités liées aux approvisionnements, en respect de la politique en vigueur. Le ou la technicien.ne assure le support administratif des demandes de biens et services, des procédures d'achats et des besoins de l'ensemble des secteurs du Musée.

Plus précisément, la personne occupant le poste de technicien.ne en approvisionnement:

- Effectue des activités courantes d'achats entre autres, en prenant contact avec les fournisseurs pour l'obtention de d'informations et de prix, tout en réalisant les suivis de commandes et la réception des biens dans le système de gestion financière;
- Assiste le personnel des différents secteurs du Musée dans leurs recherches de produits et de fournisseurs et apporte son soutien dans le volet technique ou administratif du processus d'achat;
- En collaboration avec les responsables en approvisionnement, assure la gestion et le suivi des contrats pour l'achat ou la location de biens et services ainsi que le suivi des documents pertinents;
- Supporte les responsables à l'approvisionnement dans la préparation et la rédaction des appels d'offre, documents de contrat, publication, analyse des soumissions et rédaction des lettres d'entente;
- Sur demande, peut être appelé à participer à divers comités internes où son expertise est requise;
- Effectue toute autre tâche connexe à la fonction.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en approvisionnement ou tout autre domaine connexe;
- Posséder un minimum de dix (10) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Bonne connaissance de la Suite Office et d'un logiciel de gestion financière;

- Connaissances du cadre réglementaire gouvernemental en matière d'achat et d'approvisionnement serait un atout;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de l'anglais de niveau intermédiaire;
- Excellent sens du service à la clientèle pour interagir avec les clients internes;
- Habiletés de négociation pour interagir avec les fournisseurs du Musée;
- Gestion des priorités et autonomie;
- Minutie et rigueur pour la vérification des documents relatifs à l'octroi de contrats;
- Attitude positive, gestion du stress et ouverture face aux changements.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Emploi régulier à temps plein (35 heures par semaine);
- Salaire annuel pouvant aller jusqu'à 70 294 \$ selon l'expérience;
- Possibilité de télétravail jusqu'à 3 jours / semaine;
- Protections d'assurance collective avantageuses;
- Excellent régime de retraite;
- Quatre semaines de vacances annuelles;
- Congés maladie et congés personnel;
- Lieu de travail privilégié, au cœur des plaines d'Abraham.

### **DÉBUT DE L'EMPLOI ET HORAIRE**

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.  
Une entrée en fonction dès que possible et selon les disponibilités du candidat.te.

### **INSCRIPTION**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'un bref résumé de l'intérêt pour le poste d'ici le 29 avril 2024 à l'attention de :

Direction Talents & culture  
Musée national des beaux-arts du Québec  
Parc des Champs-de-Bataille  
Québec (Québec) G1R 5H3  
Courriel : [candidatures@mnbaq.org](mailto:candidatures@mnbaq.org)

**L'envoi de candidatures par courrier électronique est apprécié – Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet du message.**

Toutes les candidatures seront prises en considération, cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[www.mnbaq.org](http://www.mnbaq.org)

*Le MNBAQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourront être offertes sur demande lors du processus de sélection aux personnes ayant des besoins particuliers.*