

**Service Nouveau-Brunswick
Administrateur des contrats de la TI
Concours public
Échelle salariale 3
Fredericton**

Service Nouveau-Brunswick est à la recherche un personne qui se joindront à l'unité des Services et engagement organisationnels au sein de la division des Services technologiques en tant qu'administrateurs ou administratrices des contrats de la TI à Fredericton

Relevant de la gestionnaire des services organisationnels, l'administrateur ou administratrice des contrats de la TI sera responsable à gérer de manière proactive l'établissement et le renouvellement des contrats de la TI. Les principales responsabilités rattachées à ce poste comprennent :

- travaillant en collaboration avec les clients, pour s'assurer à ce que les ententes contractuelles répondent aux besoins organisationnels et offrent une valeur maximale pour SNB
- surveillance des contrats pour en assurer la conformité et la négociation de la valeur optimale par l'évitement des coûts et les économies
- établir et maintenir de bonnes relations de travail avec la communauté des fournisseurs de TI afin d'appuyer les activités d'administration des contrats
- collaborer avec les fonctions de soutien de SNB afin d'appuyer les fonctions d'approvisionnement et de paiement associées aux contrats de la TI
- Au besoin, d'autres tâches connexes peuvent être assignées afin de répondre aux besoins opérationnels.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES : Un diplôme universitaire en administration des affaires ou dans un domaine connexe et trois (3) années d'expérience comportant des responsabilités croissantes en matière d'activités et de processus liés à l'approvisionnement et aux finances.

Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, une combinaison équivalente en formation et en expérience pourrait être prise en considération, ou les années d'expérience requises pourraient être augmentées.

La connaissance de l'anglais parlés et écrits est nécessaire.

Vous devez démontrer clairement que vous possédez les qualifications essentielles afin que votre candidature soit prise en considération. Veuillez préciser votre capacité linguistique sur votre demande et vous assurer que la langue de votre choix pour l'évaluation est bien indiquée.

QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT : La préférence pourrait être accordée aux candidats qui possèdent les atouts suivants :

- Une expérience en gestion de contrats et en approvisionnement public
- Une connaissance fondamentale des concepts clés de la gestion financière
- La compréhension de l'industrie et du marché de la TI et
- Connaissance supérieure des produits Microsoft Office.

Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, il se peut que les candidats doivent, dans leur demande, faire état d'une ou plusieurs des qualifications constituant un atout en plus des qualifications essentielles afin que leur candidature soit prise en considération.

EXIGENCES OPÉRATIONNELLES : La personne choisie pourrait devoir travailler selon un horaire souple et avoir à travailler les soirs et les fins de semaine à l'occasion.

La personne choisie pourrait devoir se déplacer à l'intérieur de la province; les candidats doivent donc posséder un permis de conduire du Nouveau-Brunswick valide et leur propre véhicule.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES : La personne choisie doit posséder les compétences comportementales suivantes :

- Raisonnement analytique et jugement
- Orientation service à la clientèle
- Souci de l'ordre
- Communication interactive efficace
- Impact et influence
- Initiative
- Établissement de relations/de réseaux
- Orientation vers les résultats
- Travail d'équipe et collaboration

COMPÉTENCES TECHNIQUES : La personne choisie doit posséder les compétences techniques suivantes :

- Aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications
- Connaissance de la comptabilité et des principes financiers
- Sens de la planification et de l'organisation
- Habilités de présentation
- Communication écrite

REMARQUE : Afin que votre candidature soit prise en considération pour ce concours, vous devez préciser dans votre demande où, quand et comment vous avez acquis les qualifications requises pour ce poste. Votre curriculum vitæ doit être présenté en ordre chronologique inversé, détaillant votre expérience de travail en mois et en années, et si le travail était à temps partiel ou à temps plein (p. ex. de mai 2000 à juin 2004, temps plein).

Ce concours pourrait servir à pourvoir de futurs postes vacants au même niveau et dans la même localité.

Les candidats inscrits au [programme d'égalité d'accès à l'emploi](#) et les anciens combattants, qui démontrent qu'ils sont parmi les plus qualifiés, auront la préférence au moment de la nomination. Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons l'utilisation réduite de produits parfumés.

Traitement : de 43 654\$ à 60 996 \$ par année – Échelle salariale 3 – Rémunération des cadres et des non-syndiqués

Nous encourageons les personnes à poser leur candidature en ligne au www.ere.gnb.ca (**ou** par courriel à HR-RH@snb.ca en précisant le numéro de concours **2017-SNB-557**).

CE CONCOURS SERA ACTIF JUSQU'À CE QUE CE POSTE SOIT POURVU.

Nous remercions tous les candidats, toutefois, nous communiquerons uniquement avec ceux dont la candidature aura été retenue pour l'étape suivante.