

## ÉNONCÉ DES CRITÈRES DE MÉRITE

**Poste :** Agent/agent(e) de soutien, Achats et approvisionnement **PG-02**

**Durée de l'emploi :** Indéterminée

### Obligatoire

#### QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

##### Études

Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience.

##### Exigences linguistiques

Divers profils linguistiques

- Poste bilingue, niveau BBB impératif à la nomination
- Poste bilingue, niveau BBB non impératif à la nomination
- Poste unilingue français ou anglais

##### Expérience

- Expérience récente de l'approvisionnement et de la passation de contrats de biens et services.

OU

- Expérience récente de la gestion des stocks, notamment la planification des besoins, la saisie de données et la gestion de données sur les biens, la distribution, le ravitaillement et l'élimination.

Expérience de l'utilisation efficace de la technologie de l'information dans le cadre de la gestion des achats et/ou de l'approvisionnement.

##### Connaissances

Connaissance de base des rôles et des fonctions des Forces canadiennes et du ministère de la Défense nationale.

Connaissance de base de l'ensemble des rôles et des fonctions des Forces canadiennes et du

### Facultatif

#### QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT

Diplôme d'une université reconnue.

Diplôme dans le domaine de l'administration des affaires, du commerce, de l'économie ou de l'administration publique.

#### EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

Le ou la titulaire peut être appelé à faire des heures supplémentaires durant les périodes de pointe.

Le ou la titulaire peut être appelé à voyager à l'occasion.

#### BESOINS ORGANISATIONNELS

ministère de la Défense nationale, des autres ministères fédéraux et des organismes centraux, en ce qui concerne l'approvisionnement, les achats et la passation de contrats, et connaissance des liens que ces organismes entretiennent.

Connaissance de base des politiques et des procédures du gouvernement fédéral en matière d'achat et d'approvisionnement.

Connaissance de base du processus budgétaire du gouvernement fédéral.

### **Capacités**

Capacité de planifier et de suivre des processus d'achat et d'approvisionnement permettant de faire l'acquisition de biens et services.

Capacité de fournir des avis de base en acquisition et approvisionnement aux clients.

Capacité d'établir des priorités et de respecter des délais.

Capacité de travailler efficacement en équipe.

Capacité de régler des problèmes.

Capacité de communiquer efficacement de vive voix et par écrit.

### **Qualités personnelles**

Comportement éthique

Enthousiasme

Jugement

Esprit d'initiative

CONDITIONS D'EMPLOI

**Cotes de sécurité – variées**

Fiabilité approfondie

Secret

Très secret

Les candidats retenus doivent respecter la condition d'emploi susmentionnée pendant toute la durée de leur emploi.

La personne choisie doit posséder toutes les qualifications essentielles, satisfaire à toutes les conditions d'emploi et prêter serment ou faire une déclaration solennelle avant d'être nommée au poste. Cette dernière exigence s'applique aux personnes qui viennent de l'extérieur de la fonction publique.