

Acheteur ou Acheteuse senior

Dans un esprit de réconciliation, nous reconnaissons que notre organisation et nos écoles se trouvent sur les territoires traditionnels des Premiers Peuples de la Colombie-Britannique.

Le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (CSF) est un conseil scolaire public reconnu à l'échelle nationale pour son dynamisme et son esprit novateur. Partenaire actif dans le développement de la communauté francophone de la Colombie-Britannique depuis plus de 25 ans, le CSF compte plus de 6 500 élèves fréquentant l'une ou l'autre de ses 47 écoles publiques de la maternelle à la 12e année, éparpillées dans plus d'une centaine de communautés à travers la province.

Le CSF s'engage à assurer l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de tous les milieux de travail qui sont essentielles au succès et à l'épanouissement de tous les élèves et le personnel. Une communauté ouverte et diversifiée favorise l'inclusion des voix qui ont été sous-représentées ou découragées.

Sous la supervision du Directeur des Finances, l'acheteur ou l'acheteuse senior est responsable de l'approvisionnement d'une grande variété de biens, matériaux, équipements et services de valeur monétaire élevées et complexes pour le CSF. Il, Elle traite les demandes et clarifie les exigences auprès des services utilisateurs et prépare la documentation relative aux demandes de propositions (RFP), aux demandes de devis (RFQ) et aux appels d'offres (RFT).

Pour postuler / To apply for this position: <https://emploi.csf.bc.ca/node/72427>

Shortened English version follows

Principales responsabilités :

- Prendre en charge le processus d'appels d'offres, en respectant les procédures établies en la matière ;
- Interpréter et appliquer les politiques et règlements du CSF et suivre les processus d'approvisionnement en fonction des accords commerciaux (ACI, NWPTA, OMC, ALENA).
- Analyser et évaluer les offres et s'assurer que toutes les données quantitatives et qualitatives sont comparées pour une valeur plus élevée en dollars ou pour des exigences plus complexes ;
- Préparer les rapports d'analyse et les documents d'approbation pour l'attribution des contrats et soutenir la décision d'attribution telle que déterminée par les services utilisateurs ;
- Coordonner les livraisons et installations d'équipements pour l'ensemble du CSF en respectant les politiques et directives administratives en matière d'achats et approvisionnements ;
- Établir des partenariats et maintenir une étroite collaboration avec les fournisseurs.
- Assurer la planification et le renouvellement des contrats de services auprès des clients et des fournisseurs.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES RECHERCHÉES

- Capacité d'autogérer la charge de travail, de fixer des échéanciers et de respecter des délais ;
- Capacité à évaluer les données quantitatives et qualitatives des offres pour déterminer les fournisseurs les plus appropriés ;
- Faire preuve d'entregent et de diplomatie ;
- Maintien la confidentialité interne et externe.

SCOLARITÉ ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études universitaires en administration des affaires ou gestion des approvisionnements ou toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinentes ;
- Détenir la certification d'acheteur professionnel (CPP ou SCMA ou AGCA)
- Posséder au minimum 5 ans d'expérience dans un emploi similaire ;
- Être familier avec les processus d'appels d'offres, l'administration de contrats et le suivi auprès de fournisseurs ;
- Connaissances des outils d'appels d'offres RFP, RFQ, RFT, RFSQ, RFI et EOI.
- Connaissances des lois et règlements provinciaux et fédéraux régissant le secteur public ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtrise de la Suite Office ;
- Être en mesure de se déplacer dans les différentes écoles du CSF.

Nous vous remercions pour votre intérêt. Toutes les candidatures sont analysées en fonction des critères et exigences requis pour le poste. L'égalité des chances en matière d'emploi s'adresse à toutes les personnes, incluant les membres de groupes qui ont été marginalisés pour tout motif énuméré dans le Code des droits humains de la Colombie-Britannique, notamment le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la race, l'origine ethnique, le handicap, les convictions politiques, la religion, l'état civil ou familial, l'âge et/ou le statut de membre des Premières nations, de Métis, d'Inuit ou Autochtones.

Merci de déposer votre candidature en ligne en attachant leur lettre d'intérêt et une copie de votre cv en français et en un seul document.

Pour les postes syndiqués, seules les candidatures transmises via le site internet seront considérées.

Nous communiquons uniquement avec les personnes que nous souhaitons rencontrer en entrevue. Veuillez noter que ces dernières se déroulent en mode virtuel ou présentiel.

L'attribution du poste est basée sur les qualifications des candidats. Le CSF se réserve le droit de mesurer les qualifications des candidats au moyen de rencontres avec la direction de l'école et/ou de service ainsi que par des tests de compétences linguistiques et techniques.

English version

School district #39- Conseil scolaire francophone is currently looking for a bilingual (French and English) senior buyer. This new position for our school district is a great opportunity for a seasoned buyer wishing to participate in the growth and evolution of our school district.

The senior buyer is responsible for the procurement of a wide variety of high dollar value and complex goods, materials, equipment and services for the CSF. He, She processes requests and clarifies requirements with user departments and prepares documentation relating to requests for proposals (RFP), requests for quotes (RFQ) and calls for tenders (RFT).

Responsibilities:

- Responsible for the call for tenders process;
- Interpret and apply CSF policies and regulations and follow procurement processes according to trade agreements (AIT, NWPTA, WTO, NAFTA)
- Analyze and evaluate bids and ensure all quantitative and qualitative data is compared for higher dollar value or more complex requirements ;
- Coordinate the delivery and installation of equipment for the entire CSF in accordance with the administrative policies and directives in terms of purchasing and supplies;
- Establish partnerships and maintain close collaboration with suppliers;
- Ensure the planning and renewal of service contracts with customers and suppliers.

Qualifications:

- Hold a university degree in business administration or supply management or any other combination of relevant education and experience;
- Hold a professional buyer certification (CPP ou SCMA ou AGCA)
- 5 years' experience in a similar position ;
- Working knowledge of the legislation and regulations of the Customs Act, and Trade Agreements
- Knowledge of provincial and federal laws and regulations governing the public sector;
- A big part of your work will be done in English, but you will be working in a French speaking environment, knowledge of both languages written and spoken is required.

Pour postuler / To apply for this position: <https://emploi.csf.bc.ca/node/72427>