

POSTER

Selection Process Number	2019-AUD-G-OTT-EA-184
Position Title	Procurement and Contracting Specialists Inventory (similar to PG classification)
Classification	ASG-03 ASG-04 ASG-05
Salary	ASG-03 \$53 337 to \$66 909 (2017 rate) ASG-04 \$62 203 to \$76 535 (2017 rate) ASG-05 \$77,611 to \$94 158 (2017 rate)
Location	Ottawa
Type of Advertisement	Various (Indeterminate, specified period, deployment, interchange).
Travel	0% to 10%

If you are looking for a new challenge in a well-established, enjoyable and exciting Federal Government organization, then we are interested in meeting you. The Office of the Auditor General of Canada is currently seeking procurement and contracting professionals to work in our Procurement and Contracting Team. Our intent of this process is to establish a pool of qualified individuals to fill future positions within the organization with various tenures (indeterminate, specific period, interchange and deployment) at the Office of the Auditor General of Canada.

These positions are to be filled at our Ottawa head office. We offer an environment that is easy to excel in, and we also have multiple avenues for growth.

About the OAG

Join the Office of the Auditor General of Canada, and make a difference for Canadians. This is your chance to be part of an organization that ensures that Canada's federal and territorial governments are accountable and productive. This opportunity will allow you to work within a dynamic organization that respects its employees and is committed to excellence and professionalism. At the OAG, we recognize the value of hiring people from different educational, professional, and cultural backgrounds.

As part of the Comptroller Group, the procurement and contracting team is a very collaborative, motivated and dynamic team responsible for the delivery of professional and client-focused procurement and contracting services while ensuring compliance with applicable policies and regulatory requirements.

Information you must provide

Candidates must submit a maximum 3-page CV and a maximum 2-page cover letter indicating how they meet the education and each of the experience requirements. It is not sufficient to only state that the qualifications are met or to provide a listing of current or past responsibilities. Candidates must clearly demonstrate how, when, and where the essential qualifications were met through substantiation by examples.

Who can apply? Persons residing in Canada and Canadian citizens residing abroad.

Closing date: N/A

Essential Qualifications

Education:

A post-secondary degree/diploma from a recognized university or community college with specialization in accounting, finance, business administration, commerce or economics or an employer-approved alternative such as an acceptable combination of education, training and/or experience.

Experience:

ASG-03

Experience:

- Experience in the provision of administrative services such as preparing contracts, preparing financial reports, etc.
- Experience applying financial and administrative policies and procedures
- Experience in organizing work, setting priorities and ensuring that deadlines are met
- Experience in client services and working co-operatively with others
- Experience in using Microsoft Office (Outlook, Excel, Word), particularly the use of advanced functions, such as pivot tables in Excel

ASG-04

Experience:

- Significant** and recent experience in interpreting and applying policies and procedures related to procurement and contracting.
- Recent* experience providing advice and support to clients on contracting and procurement matters
- Recent * experience in preparing and reviewing contractual and procurement documents for tendering, evaluation and selection of suppliers
- Recent * experience in resolving contracting and procurement issues
- Recent * experience using a financial system
- Recent * experience in managing competing deadlines and priorities

ASG-05

Experience:

- Extensive*** and recent experience in interpreting and applying contracting legislation, regulations policies and procedures in procurement and contracting.
- Extensive*** and recent experience in providing expert advice and direction in the procurement and contracting process to all levels of management, including recommending strategies and course of action.
- Extensive*** and recent experience in the management of a complex***, procurement and contracting projects, including tendering, evaluation and selection of suppliers
- Extensive*** and recent * experience in resolving contracting and procurement issues
- Extensive*** and recent * experience using a financial system

Definitions:

- * **Recent** experience gained through employment, studies, volunteer work, or an acceptable combination and is defined as experience gained within the last 3 years.
 - ** **Significant** experience is defined as the depth and breadth of the experience normally associated with having performed a broad range of various, related activities. It is defined as a minimum of 2 years
 - *** **Extensive** experience is defined as the depth and breadth of the experience normally associated with having performed a broad range of various, related activities. It is defined as a minimum of 5 years
 - **** **Complex** is defined as procurement requirements with at least three (3) of the following criteria: multiple clients or stakeholders, high dollar value, multi-year, sensitive, multi-phase evaluations, extensive negotiations, multiple project meetings, extensive reporting
- Thursday, October 31, 2019

Asset:

- Experience in federal government contracting and procurement activities
- Experience using the procurement module of a financial systems,
- Completion of the Supply Chain Management Professional (SCMP) Designation Program accredited by the Supply Chain Management Association (SCMA)
- Experience in supervising, coaching and directing staff.

Various Language Requirements

- English or French essential
- English essential
- French essential
- Bilingual imperative (BBB/BBB)

*Bilingual imperative appointment process means that a person must meet the language requirements at the time of appointment. If required, HR will arrange for second language testing as part of the selection process in order to ensure candidates receive priority treatment for testing dates. Candidates will be entitled to take OL tests once during this competitive process.

*IMPORTANT NOTE: Only Second Language Evaluations (SLE) and results of the Public Service Commission (PSC) will be recognized as valid.

Information on language requirements

Second Language Evaluation—Test of Reading Comprehension

Second Language Evaluation—Test of Written Expression

Second Language Evaluation—Test of Oral Proficiency

Competencies (see Competency Profile)

The following competencies could be evaluated by a written exam, interview and/or reference check.

Integrity and respect

Technical subject matter expertise

Personal effectiveness and project management skills

Personal and people development skills

Strategic thinking, rigorous analysis, and sound judgment

Productive and collaborative relationships with partners and stakeholders

Innovation and ability to guide change

Clear and influential communication

Leadership

Organizational Needs

The OAG is committed to building a skilled and diverse workforce that reflects the Canadians we serve. We promote employment equity and encourage candidates to indicate voluntarily on their application if they are a [woman, an Indigenous person, a person with a disability, or a member of a visible minority group](#).

Conditions of Employment

Security Clearance: Secret

Other Information

Alternative selection tool methods and reasonable accommodation for special needs are available upon request.

Communication for this process will be sent via email. The applicant is responsible for ensuring that all contact information provided is accurate and updated as required.

The OAG reserves the right to retain a specific number of candidates who best meet the essential qualifications of the position.

The OAG is a separate and distinct employer from the federal public service.

A pool of candidates may be established and used to staff similar positions of various tenures at the OAG.

POSTER

Indeterminate employees at the same group and level, or equivalent, may be considered for deployment first.

Candidates with foreign credentials must provide proof of Canadian equivalency at the time of application. Consult the Canadian Information Centre for International Credentials for further information, at www.cicic.ca/indexe.stm.

Relocation assistance will be determined in accordance with the OAG's directives.

***Underfill:** Candidates who do not fully possess the experience required may be considered for this position and will be employed on an underfill basis until they reach the full working level of the position.

Specific details and dates related to the candidate assessment phase of the process will be provided only to candidates who will be further considered.

If you have any questions regarding the application process, please contact the Staffing team at staffing.dotation@oag-bvg.gc.ca before the closing date and time of the selection process.

Please apply on our webpage:

https://oag-bvg.mua.hrdepartment.com/hr/ats/Posting/view/557?change_user_language=1

We thank all those who apply. Only those selected for further consideration will be contacted.

POSTER

Numéro du processus de sélection	2019-AUD-G-OTT-EA-184
Titre du poste	Répertoire de spécialistes en matière d’approvisionnement et de contrats (semblable à la norme de classification PG)
Classification	GSV-03 GSV-04 GSV-05
Salaire	GSV-03 : de 53 337 \$ à 66 909 \$ (taux de 2017) GSV-04 : de 62 203 \$ à 76 535 \$ (taux de 2017) GSV-05 : de 77 611 \$ à 94 158 \$ (taux de 2017)
Location	Ottawa
Type d’annonce	Divers (durée indéterminée, durée déterminée, mutation, échange de personnel)
Déplacements	0 % à 10 %

Si vous voulez relever de nouveaux défis au sein d’une organisation fédérale bien établie dans un milieu de travail agréable et passionnant, nous serions heureux de vous rencontrer. Le Bureau du vérificateur général du Canada est à la recherche de professionnels dans le domaine de l’approvisionnement et de la passation de contrats qui travailleront au sein de l’équipe des Services des contrats et de l’approvisionnement. Ce processus a pour but d’établir un bassin de candidats qualifiés qui serviront à pourvoir des postes éventuels de diverses durées (durée indéterminée, durée déterminée, échange de personnel, mutation) au sein du Bureau du vérificateur général du Canada.

Les titulaires des postes travailleront à l’administration centrale située à Ottawa. Notre milieu de travail vise l’excellence et offre de multiples occasions d’épanouissement.

À propos du Bureau

Le Bureau du vérificateur général (BVG) recrute des personnes qui désirent produire des changements positifs pour tous les Canadiens. C’est pour vous l’occasion de faire partie d’une organisation qui fait en sorte que le gouvernement fédéral et les gouvernements territoriaux rendent des comptes et soient productifs. Vous pourrez ainsi travailler au sein d’une organisation dynamique qui respecte ses employés et qui a à cœur l’excellence et le professionnalisme. Au BVG, nous sommes conscients de l’importance d’embaucher des personnes de différents horizons universitaires, professionnels et culturels.

L’équipe des Services des contrats et de l’approvisionnement, qui relève de la Direction du contrôleur, est une équipe très collaborative, motivée et dynamique qui assure la prestation de services professionnels d’approvisionnement et de passation de contrats axés sur le client, tout en veillant au respect des dispositions applicables des politiques et des règlements.

Renseignements à fournir

Les candidats doivent présenter un curriculum vitae d'au plus trois (3) pages et une lettre de présentation d'au plus deux (2) pages qui décrit la mesure dans laquelle ils satisfont aux exigences en matière d'études et à chacune des exigences relatives à l'expérience. Il ne suffit pas d'indiquer que les exigences sont satisfaites ni de dresser la liste des responsabilités actuelles ou passées. Les candidats doivent démontrer clairement, à l'aide d'exemples, comment, quand et où ils ont acquis ces qualifications.

Personnes admissibles : Personnes résidant au Canada ainsi que les citoyens canadiens résidant à l'étranger.

Date de clôture : S. O.

Qualifications essentielles

Études

Un diplôme postsecondaire d'une université ou d'un collège communautaire reconnu avec spécialisation en comptabilité, finances, administration des affaires, commerce ou économie ou un équivalent approuvé par l'employeur, comme une combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience.

Expérience

GSV-03

Expérience :

- Expérience de la prestation de services administratifs, notamment la préparation de contrats, de rapports financiers, etc.
- Expérience de l'application de politiques et de procédures liées à l'administration et aux finances.
- Expérience de l'organisation du travail, de l'établissement de priorités et du respect des échéances.
- Expérience du soutien des clients et du travail en collaboration avec d'autres.
- Expérience du travail avec Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) particulièrement de l'utilisation des fonctions avancées, telles que les tableaux croisés dans Excel.

GSV-04

Expérience :

- Expérience récente et appréciable** de l'interprétation et de l'application des politiques et des procédures liées à l'approvisionnement et à la passation de contrats.
- Expérience récente* de la prestation de conseils et de soutien aux clients en matière de passation de contrats et d'approvisionnement.
- Expérience récente* de la préparation et l'examen de documents en matière de contrats et d'approvisionnement en vue d'un appel d'offres, de l'évaluation et du choix des fournisseurs.
- Expérience récente* du règlement de problèmes relatifs à la passation de contrats et à l'approvisionnement.
- Expérience récente* de l'utilisation d'un système financier.
- Expérience récente* de la gestion d'échéances et de priorités conflictuelles.

GSV-05

Expérience :

- Expérience vaste*** et récente de l'interprétation et de l'application de lois, de règlements, de politiques et de procédures en matière d'approvisionnement et de contrats.
- Expérience vaste*** et récente de la prestation de conseils spécialisés et de directives ayant trait aux processus d'approvisionnement et de passation de contrats, à tous les niveaux de la direction, notamment de la recommandation de stratégies et de plans d'action.
- Expérience vaste*** et récente de la gestion de projets complexes**** d'approvisionnement et de passation de contrats, y compris le processus d'appel d'offres, d'évaluation et de sélection des fournisseurs.
- Expérience vaste** et récente* du règlement de problèmes relatifs à la passation de contrats et à l'approvisionnement.
- Expérience vaste*** et récente* de l'utilisation d'un système financier.

Définitions :

- *Par expérience **récente**, on entend une expérience acquise au cours des 3 dernières années dans le cadre d'un emploi, d'études ou de bénévolat, ou une combinaison acceptable de ces éléments.
- **Par expérience **appréciable**, on entend une expérience dont l'étendue et la richesse sont habituellement liées à l'exercice d'un large éventail de fonctions connexes, normalement acquise sur une période d'au moins 2 ans.
- ***Par vaste expérience, on entend une expérience dont l'étendue et la richesse sont habituellement liées à l'exercice d'un large éventail de fonctions connexes, normalement acquise sur une période d'au moins 5 ans.
- **** Par **complexe**, on entend les demandes d'approvisionnement qui répondent à au moins trois (3) des critères suivants : plusieurs clients ou parties prenantes, grande valeur, projet pluriannuel, nature délicate, évaluations à plusieurs étapes, négociations d'envergure, plusieurs réunions de projet, production d'un grand nombre de rapports.

Expérience constituant un atout :

- Expérience des activités de passation de contrats et d'approvisionnement du gouvernement fédéral.
- Expérience de l'utilisation du module d'approvisionnement d'un système financier.
- Avoir acquis le titre de professionnel de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (SCMP) désigné par l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA).
- Expérience en supervision, en formation et en encadrement de personnel.

Diverses exigences linguistiques

- Anglais ou français essentiel
- Anglais essentiel
- Français essentiel
- Bilingue, nomination impérative (BBB/BBB).

*Un processus de nomination « bilingue impérative » signifie que la personne sélectionnée doit satisfaire aux exigences linguistiques au moment de la nomination. Au besoin, les Ressources humaines organiseront une évaluation de la langue seconde dans le cadre du processus de sélection pour s'assurer que les candidats reçoivent en priorité une date d'évaluation. Les candidats auront droit à une seule évaluation de leur langue seconde dans le cadre de ce

concours. *REMARQUE IMPORTANTE : Seuls les résultats des évaluations de la langue seconde de la Commission de la fonction publique (CFP) seront reconnus comme étant valides.

Renseignements sur les exigences linguistiques

Évaluation de langue seconde — Test de compréhension de l'écrit

Évaluation de langue seconde — Test d'expression écrite

Évaluation de langue seconde — Test de compétence orale

Compétences (voir le Profil de compétences)

Les compétences suivantes seront évaluées au moyen d'un exercice écrit, d'un entretien structuré ou d'une vérification des références :

Intégrité et respect

Connaissances techniques et expertise du domaine

Efficacité personnelle et compétences en gestion de projet

Épanouissement personnel et perfectionnement du personnel

Pensée stratégique, analyse rigoureuse et bon jugement

Établissement de relations de collaboration fructueuses avec des partenaires et des parties prenantes

Innovation et capacité d'orienter le changement

Communication claire et influente

Leadership

Besoins organisationnels

Le BVG tient à se doter d'un effectif compétent, diversifié et à l'image de la population canadienne qu'il sert. Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi et encourageons les personnes à indiquer sur leur demande si elles sont [une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible](#).

Conditions d'emploi

Cote de sécurité : Secret

Autres informations

D'autres modes de sélection et des mesures d'adaptation raisonnables sont offerts sur demande aux personnes ayant des besoins spéciaux.

Les communications relatives à ce processus se feront par courriel. Il incombe au candidat de vérifier que les coordonnées fournies sont correctes et mises à jour au besoin.

Le BVG se réserve le droit de retenir un certain nombre de candidats qui répondent le mieux aux qualifications essentielles du poste.

POSTER

Le BVG est un employeur séparé et distinct de la fonction publique fédérale.

Un bassin de candidats pourrait être établi et pourrait servir à doter des postes semblables de diverses durées au Bureau du vérificateur général.

Les employés nommés pour une période indéterminée qui occupent des postes du même groupe et du même niveau ou des postes équivalents pourraient d'abord être pris en considération pour une mutation.

Les candidats qui possèdent un diplôme d'études obtenu à l'étranger doivent fournir une preuve de son équivalence canadienne au moment de la présentation de la demande. Pour en savoir plus, veuillez consulter le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

L'aide à la réinstallation sera déterminée conformément aux directives du BVG.

***Sous-classement :** Les candidats qui ne possèdent pas toute l'expérience requise pourraient être retenus pour ce poste et être sous-classés jusqu'à ce qu'ils atteignent le plein niveau de travail.

Les personnes dont la candidature aura été retenue en vue d'une évaluation plus poussée recevront des informations détaillées sur l'étape d'évaluation et les dates pertinentes.

Pour toute question au sujet du processus de demande, veuillez communiquer avec l'équipe de la Dotation par courriel (staffing.dotation@oag-bvg.gc.ca) avant la date et l'heure de clôture du processus de sélection.

Merci de postuler sur notre page web :

https://oag-bvg.mua.hrdepartment.com/hr/ats/Posting/view/557?change_user_language=2

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour les étapes suivantes.