



\*Veuillez noter que dans le texte français la forme masculine désigne aussi bien le féminin que le masculin

<b><u>COMPETITION</u></b>	<b><u>CONCOURS</u></b>
<b>SENIOR PROCUREMENT OFFICER</b>	<b>AGENT(E) PRINCIPAL(E) D'APPROVISIONNEMENT</b>
<b>Reference number: 2019/2020-INGENIUM-022</b>	<b>Numéro de référence: 2019/2020-INGENIUM-022</b>
<b>Salary range: \$59,374.00 - \$72,255.98 (level 6)</b>	<b>Échelle salariale: 59 374,00 \$ - 72 255 98 \$ (niveau 6)</b>
<b>Employment Status: Indeterminate / Full-time</b>	<b>Statut d'emploi Indéterminé / temps plein</b>
<b>Language requirements: Bilingual (BBB/BBB)</b>	<b>Exigences linguistiques : Bilingue (BBB/BBB)</b>
<a href="#"><u>Definition</u></a>	<a href="#"><u>Définition</u></a>
<b>Security Requirement: Enhanced reliability</b>	<b>Exigences de sécurité : Fiabilité approfondie</b>
<b>Position Number: 6458</b>	<b>Numéro de poste : 6458</b>
<b>Open to: Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates</b>	<b>Qui est admissible? Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe.</b>
<b>Work location: Ottawa</b>	<b>Lieu de travail : Ottawa</b>

## SUMMARY OF DUTIES:

The incumbent is responsible for the procurement of a variety of simple & complex goods and services, including construction services for the Corporation in all aspects of the Contracting process; develops competitive requests for proposal (Solicitation) documents, implements and coordinates the Solicitation process including all meetings during solicitation process, is involved in contract negotiations, awards contracts, writes contracts, reviews existing contracts as specified in the agreement in order to ensure that the legal terms and conditions are executed, determines when Contractual insurance risk transfer is required to protect the Corporation; provides advice and guidance to managers on all aspects of procurement, performs other related duties and directly supervises one junior procurement officer.

The standard weekly hours are:  
SWW 37.50 Hrs (5 days consecutive Mon. - Fri.)

## SOMMAIRE DES FONCTIONS :

Le titulaire est responsable de l'approvisionnement d'une variété de biens et services simples et complexes, dont des services de construction pour la société pour tous les volets de la démarche contractuelle. Il prépare les documents d'appel de propositions, met en œuvre et coordonne la démarche d'appel, y compris assister à toutes les réunions pendant la démarche de sollicitation, participe à la négociation de contrats, décerne des contrats, rédige des contrats, passe en revue des contrats en vigueur tel que précisé dans les ententes afin d'assurer le respect des modalités et conditions juridiques, et détermine lorsqu'un transfert de l'assurance risque contractuelle est requis afin de protéger la société. Il offre ses conseils et une orientation aux gestionnaires sur toutes les facettes de l'approvisionnement, accomplit des tâches connexes et supervise directement un agent subalterne à l'approvisionnement.

Une semaine normale de travail est de:  
37.50 heures par semaine (5 jours consécutifs - lundi

au vendredi)

## **EDUCATION:**

- college diploma in business administration, purchasing management or in a related field, and/or an equivalent combination of education and experience;
- attained (or working towards) a Supply Chain Management Professional (SCMP) or
- attained (or working towards) Certified Professional Purchaser (CPPB or CPPO).

## **EXPERIENCE:**

- five (5) to ten (10) years of Procurement experience, including tendering and contract management.

## **RATED REQUIREMENTS**

### **Knowledge :**

- of procurement and contract administration;
- of purchasing techniques and procedures;
- of procurement policies, regulations, including contract laws and procedures and the interpretation placed on them;
- of the various activities of the Corporation objectives, National Museum Act, Financial Administration Act and legislation procedures and regulations as related to general administration, personnel and finance;
- of goods, services (consulting and non-consulting) lease and construction contracting are required and the ability to implement such contracts in all efficient and effective manner;
- of the supply sources, of market trends, of availability of the goods/services included but not limited to Museum environment;
- of tendering practices and procedures, negotiating, pricing and total cost analysis techniques;
- of the construction industry and related procurement practices;
- of contracting with commercial and industrial suppliers, evaluation of supplier capabilities.

## **ÉDUCATION :**

- diplôme d'études collégiales en administration des affaires, en gestion des achats ou dans un domaine connexe, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- attestation obtenue (ou en voie d'obtention) de professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (SCMP), ou
- attestation obtenue (ou en voie d'obtention) d'acheteur professionnel agréé (CPPB ou CPPO).

## **EXPÉRIENCE :**

- cinq (5) à dix (10) ans d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement, y compris en gestion d'appels d'offres et de contrats.

## **EXIGENCES ÉVALUÉES**

### **Connaissances :**

- approvisionnement et administration de contrats;
- techniques et procédures d'achat;
- politiques et réglementation visant l'approvisionnement, dont les lois et procédures en matière de contrats et leur interprétation;
- activités diverses liées aux objectifs d'Ingenium, Loi sur les musées nationaux, Loi sur la gestion des finances publiques, procédures et règles législatives et leur application en ce qui concerne l'administration générale, le personnel et les finances;
- biens et services (de consultation ou autres), contrats de location ou de construction (capacité de mettre en œuvre de tels contrats de façon efficace et efficiente);
- sources d'approvisionnement, tendances du marché, disponibilité de biens et services dans le domaine muséal et hors de celui-ci;
- pratiques et procédures d'appels d'offres, négociation, établissement de prix, analyse du coût total;
- pratiques d'approvisionnement liées à l'industrie de la construction;
- octroi de contrats avec des fournisseurs commerciaux et industriels, évaluation des capacités de fournisseurs.

## Abilities:

- to make decisions, assess requests, bids, trade-in values, sources of supply and methods and procedures to be followed;
- to analyze contract cost elements, evaluate performance, identify and alleviate problems, initiate action, whether by modifying established methods or by developing the new courses of action;
- to establish and maintain contacts with Corporate associates including senior management, industry and other government agency personnel;
- to determine clients focus & sense of urgency, to solve procurement problems, formulate programs, to seek information, to clarify responses.

## Personal suitability:

- concerns for order and quality
- directness
- negotiating skills
- flexibility
- tact and discretion
- adaptability
- autonomous
- integrity

Ingenium – Canada’s Museums of Science and Innovation is committed to the principles of employment equity.

***Ingenium – Canada’s Museums of Science and Innovation is committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted regarding this competition, please advise the Human Resources representative should you require accommodation to attend an interview or participate in the selection process.***

***Please note that only candidates who are selected for the next stage of this selection process will be contacted.***

As a result of this competition, we may establish an

## Compétences :

- capacité de prendre des décisions et d'évaluer des demandes : soumissions, valeur de reprise, sources d'approvisionnement, méthodes et procédures à suivre;
- capacité d'analyser les éléments de coûts dans des contrats, d'évaluer le rendement, de cerner et d'atténuer des problèmes et d'initier l'action, en modifiant des méthodes établies ou en trouvant de nouvelles façons de faire;
- capacité d'établir et de maintenir des liens avec des associés de la société, dont des hauts dirigeants et des représentants de l'industrie ou d'agences gouvernementales;
- capacité de déterminer les priorités et le sentiment d'urgence de clients, de résoudre des problèmes d'approvisionnement, de formuler des programmes, de trouver de l'information et de clarifier des réponses.

## Qualités personnelles :

- souci de l'ordre et de la qualité
- franc-parler
- habiletés en négociation
- souplesse
- tact et discrétion
- adaptabilité
- autonomie
- intégrité

La Société souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

***Ingenium – Musées des sciences et de l'innovation du Canada s'est engagé à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant en ressources humaines de vos besoins de mesures d'adaptation pour assister à une entrevue ou pour participer au processus de sélection.***

***Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de la sélection.***

Ce concours pourrait permettre l'établissement d'une

eligibility list of potential candidates that may serve to staff similar positions.

All candidates must submit a cover letter and curriculum vitae outlining how their experience and training meet the basic requirements listed above. Indicate the reference number

**2019/2020-INGENIUM-022** in your email's subject line, no later than the closing date to:

[competition@ingeniumcanada.org](mailto:competition@ingeniumcanada.org)

Résumés received for this position will not be accepted after the indicated closing time (midnight) and date.

**Posting Date:**

April 29, 2021

**Closing Date:**

May 22, 2021

Christine Laframboise  
HR Manager, Staffing and Classification  
Human Resources Branch  
Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation  
P.O. Box 9724, Station T  
Ottawa, Ontario  
K1G 5A3  
Telephone: 613-612-2944

liste d'éligibilité de candidats potentiels qui pourra servir à la dotation de postes similaires.

Tous les candidats doivent fournir une lettre de présentation et un curriculum vitae dans laquelle ils précisent comment leur expérience et leur formation satisfont aux exigences de base mentionnées ci-dessous. Veuillez indiquer le numéro de référence **2019/2020-INGENIUM-022** dans l'objet de votre courriel à : [competition@ingeniumcanada.org](mailto:competition@ingeniumcanada.org)

Les curriculum vitae pour ce concours, reçus après la date et l'heure (minuit) de fermeture, ne seront pas acceptés.

**Date d'affichage :**

le 29 avril 2021

**Date de clôture:**

le 22 mai 2021

Christine Laframboise  
Gestionnaire RH, Dotation et classification  
Direction des ressources humaines  
Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada  
C.P. 9724, succursale T  
Ottawa (Ontario)  
K1G 5A3  
Téléphone : 613-612-2944



6458 - Senior Procurement Officer / Agent(e) principal(e) d'approvisionnement