

<b>Selection Process Number</b>	<b>2020-AUD-G-OTT-EA-251</b>
<b>Position Title</b>	<b>Director, Procurement and Contracting</b>
<b>Classification</b>	<b>ASG-07</b>
<b>Salary</b>	<b>\$123, 510 to \$151, 625 (1 April 2019 rate)</b>
<b>Location(s)</b>	<b>Ottawa (consideration will be given to work remotely)</b>
<b>Type of Advertisement</b>	<b>Indeterminate</b>
<b>Number of Vacancies</b>	<b>1</b>

### **Want to Work for One of Canada's Top Employers? The OAG is the place for you!**

The Office of the Auditor General of Canada (OAG) was recently selected as one of the National Capital Region's Top Employers, and here is why:

The OAG takes pride in having a workplace that values and respects the different backgrounds and talents of our employees, which are highlighted through cultural festivals and awareness campaigns. We recognize our employees' personal needs outside the office and promote a healthy, balanced lifestyle through flexible work arrangements and generous time off policies. We offer peace of mind through a comprehensive benefits package that includes a pension plan, health and dental plan, disability benefits and an Employee Assistance Program. To learn more about the benefits of working at the OAG, visit our [website](#).

By joining the OAG, you can also make a difference for Canadians. The OAG ensures that Canada's federal and territorial governments are accountable and productive. We conduct independent audits and studies that provide objective information, advice and assurance to Parliament, territorial legislatures, boards of crown corporations, government and Canadians

#### **About this job**

As the Director of procurement and contracting, you will be responsible to lead a team of 9 to 12 specialists to deliver quality procurement and contracting services while ensuring compliance with procurement and contracting standards and OAG policies. This role includes supervising, supporting the professional development and managing the performance of team members, and maintaining effective working relationships with internal clients and external suppliers. Your responsibilities will also include working with your colleagues to contribute to identifying and implementing group and OAG initiatives, maintaining awareness of those initiatives among team members, and identifying and mitigating team, group and office risks. You will also participate in identifying and implementing strategic priorities and streamlining processes. In that role, you will conduct analyses, communicate with all levels of staff within the OAG, and look for opportunities to change and improve the OAG's operations.

**Who can apply? (1) Employees of the OAG, or (2) persons that are not employees of the OAG and residing in Canada or Canadian citizens residing abroad that are legally entitled to work in Canada.**

#### **Information you must provide**

#### **For Employees of the OAG:**

Employees currently at the DX/ASG-07 level who are interested in the position must send an email directly to Veronique Duguay at [Veronique.duguay@oag-bvg.gc.ca](mailto:Veronique.duguay@oag-bvg.gc.ca) to confirm their interest. They are not required to submit their CV. They must meet the essential qualifications of the position, will be

considered on the basis of best fit, will need to obtain positive references and meet the language requirements (reading comprehension, written expression, and oral proficiency) at the time of appointment.

**For all other employees, the following documents must be provided as a Microsoft Word document:**

- a maximum two-page curriculum vitae; and
- a maximum four-page statement clearly indicating how each education and experience qualification is met.

They must also provide references who can validate the information provided.

**For persons that are not employees of the OAG and residing in Canada or Canadian citizens residing abroad:**

The following documents must be provided as a Microsoft Word document:

- a maximum two-page curriculum vitae; and
- a maximum four-page statement clearly indicating how each education and experience qualification is met.

In the documents submitted, it is not sufficient simply to state that the experience qualifications are met or just to list current or past responsibilities. You must provide clear examples that demonstrate how, when, and where you met the experience qualification. Failure to provide the above information in the required format may result in rejection of your application.

**Closing date:** Posted until filled

**Essential Qualifications**

**Education:**

A degree/diploma from a recognized post-secondary institution

OR

Completion of the Supply Chain Management Professional (SCMP) Designation Program accredited by the Supply Chain Management Association (SCMA)

OR

An acceptable combination of education, training and/or experience in government procurement and contracting.

**Experience:**

- Recent\* and Significant\*\* experience in managing human and financial resources including day-to-day management of teams and individuals
- Recent\* and Extensive\*\*\* experience in providing client service

- Recent\* and Extensive\*\*\* experience analyzing issues of varying complexity and communicating advice and recommendations effectively to all levels of management
- Recent\* and Extensive\*\*\* experience in negotiating and resolving differences of opinion
- Recent\* and Extensive\*\*\* experience in managing competing deadlines and priorities

### **Asset Qualifications**

- Recent \* and Significant\*\* experience in interpreting and applying federal government contracting legislation, regulations policies and procedures in procurement and contracting
- Recent\* experience at the executive level
- Recent \* experience in the management of a complex\*\*\*\*, procurement and contracting projects, including tendering, evaluation and selection of suppliers
- Recent\* experience using a financial systems, including the procurement module

\* **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.

### **Language Requirements**

Bilingual imperative: The successful candidate will possess a minimum result of CBC/CBC on their second language evaluations.

A bilingual imperative appointment process means that a person must meet the language requirements at the time of appointment.

### **[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](#)

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

**[Competencies](#) (see Competency Profile)**

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.

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

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](http://www.cicic.ca/indexe.stm).

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

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](mailto:staffing.dotation@oag-bvg.gc.ca).

---

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

<b>Numéro du processus de sélection</b>	<b>2020-AUD-G-OTT-EA-251</b>
<b>Titre du poste</b>	<b>Directeur, Contrats et approvisionnement</b>
<b>Classification</b>	<b>GSV-07</b>
<b>Échelle salariale</b>	<b>de 123 510 \$ à 151 625 \$ (taux du 1<sup>er</sup> avril 2019)</b>
<b>Lieu</b>	<b>Ottawa (la possibilité de travailler à distance sera étudiée)</b>
<b>Type d'annonce</b>	<b>Poste à doter pour une durée indéterminée</b>
<b>Nombre de postes vacants</b>	<b>1</b>

**Vous aimeriez travailler pour l'un des meilleurs employeurs du Canada? Le BVG vous attend!**

Le Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) a récemment été retenu parmi les meilleurs employeurs de la région de la capitale nationale. Voici pourquoi :

Le BVG est fier d'offrir un milieu de travail qui valorise le respect et les différents horizons et talents de ses employés, qui sont mis en valeur dans le cadre de festivals culturels et de campagnes de sensibilisation. Nous reconnaissons les besoins personnels de nos employés en dehors du bureau et encourageons un mode de vie sain et équilibré grâce à des modalités de travail souples et à des politiques de congés généreuses. Nous assurons la tranquillité d'esprit de nos employés en leur offrant un ensemble complet d'avantages sociaux, notamment un régime de retraite, un régime de soins de santé et de soins dentaires, des prestations d'invalidité et un programme d'aide aux employés.

Pour en savoir plus sur les avantages de travailler au BVG, consultez notre [site Web](#).

En vous joignant au BVG, vous pouvez vous aussi contribuer à changer les choses pour les Canadiennes et les Canadiens. Le BVG veille à ce que le gouvernement fédéral et les gouvernements territoriaux du Canada rendent des comptes et soient productifs. Nous effectuons des audits et des études indépendants qui fournissent information, assurance et avis objectifs au Parlement, aux assemblées législatives des territoires, aux conseils d'administration de sociétés d'État, au gouvernement et à la population canadienne.

### **À propos de l'emploi**

En tant que directeur des contrats et de l'approvisionnement, vous dirigerez une équipe composée de 9 à 12 spécialistes en approvisionnement afin de fournir des services d'approvisionnement et de contrats de qualité tout en veillant au respect des normes en matière d'approvisionnement et de contrats ainsi que des politiques du BVG. Ce rôle consiste à superviser les membres de l'équipe, à appuyer leur perfectionnement professionnel, à gérer leur rendement et à entretenir des relations de travail efficaces avec les clients internes et les fournisseurs externes. Vos responsabilités consisteront à collaborer avec des collègues pour cerner et mettre en œuvre des initiatives à l'échelle du groupe et du BVG, à tenir les membres de

l'équipe au courant des initiatives, et à déterminer et atténuer les risques pour l'équipe, le groupe et le Bureau. Le titulaire du poste participera également au recensement et à la mise en œuvre des priorités stratégiques et à la simplification des processus. Il effectuera des analyses, communiquera avec le personnel de tous les niveaux au sein du BVG et cherchera des moyens pour changer et améliorer le fonctionnement du BVG.

**Qui peut postuler? (1) Les employés du BVG ou (2) les personnes qui ne sont pas des employés du BVG et qui résident au Canada ou sont des citoyens canadiens qui résident à l'étranger et sont légalement autorisés à travailler au Canada.**

### **Renseignements à fournir**

#### **Si vous êtes un employé du BVG:**

Si vous occupez actuellement un poste de niveau DX/GSV-07, veuillez envoyer un courriel directement à Veronique Duguay à l'adresse [Veronique.Duguay@oag-bvg.gc.ca](mailto:Veronique.Duguay@oag-bvg.gc.ca) afin de confirmer votre intérêt pour le poste. Vous n'êtes pas tenu de présenter un curriculum vitae. Vous devez rencontrer les qualifications essentielles du poste et votre candidature sera examinée selon le principe de la « personne idéale » pour le poste. Vous devrez tout de même fournir des références positives et satisfaire aux exigences linguistiques (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale) au moment de la nomination.

#### **Tous les autres employés du BVG doivent présenter les documents suivants rédigés en format Microsoft Word:**

- un curriculum vitae d'au plus de deux pages; et
- un document d'au plus quatre pages qui décrit clairement comment vous satisfaites à chacune des exigences en matière d'études et d'expérience.

Vous devrez également fournir des références qui permettront de valider ces renseignements.

#### **Si vous n'êtes pas un employé du BVG et que vous résidez au Canada ou êtes un citoyen canadien qui réside à l'étranger:**

Veillez fournir les documents suivants en pièces jointes en format Microsoft Word :

- un curriculum vitae d'au plus deux pages;
- un document d'au plus deux pages qui décrit clairement comment vous satisfaites à chacune des exigences en matière d'études et d'expérience.

Il ne suffit pas de mentionner dans les documents présentés que vous respectez les exigences liées à l'expérience ou encore de simplement énumérer vos responsabilités passées ou actuelles. Vous devez montrer clairement, à l'aide d'exemples, de quelle manière, à quel moment et dans quelles circonstances vous avez acquis ces qualifications. La candidature pourrait ne pas être retenue si les renseignements requis ci-dessus ne sont pas fournis dans le format demandé.

**Date de clôture :** Cet avis sera affiché jusqu'à ce que le poste soit doté.

## **Qualifications essentielles**

### **Études :**

Diplôme ou certificat décerné par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

OU

Réussite du programme menant au titre de professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (PGCA) désigné par l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA)

OU

Combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience en matière d'approvisionnement et de contrats du gouvernement

### **Expérience :**

- Expérience récente\* et considérable\*\* de la gestion des ressources humaines et des ressources financières, y compris la gestion quotidienne des équipes et des personnes
- Expérience récente\* et vaste\*\*\* de la prestation de services à la clientèle
- Expérience récente\* et vaste\*\*\* de l'analyse de questions d'une complexité variée et de la formulation d'avis et de recommandations d'une manière efficace à tous les niveaux de la direction
- Expérience récente\* et vaste\*\*\* de la négociation et de la résolution de divergences d'opinion
- Expérience récente\* et vaste\*\*\* de la gestion d'échéances et de priorités concurrentes

### **Qualifications constituant un atout**

- Expérience récente\* et considérable\*\* de l'interprétation et de l'application de lois, de règlements, de politiques et de procédures du gouvernement fédéral en matière et d'approvisionnement et de contrats
- Expérience récente\* à titre de cadre supérieur
- Expérience récente\* de la gestion de projets complexes\*\*\*\* en matière d'approvisionnement et de passation de marchés, y compris les appels d'offres, l'évaluation et la sélection de fournisseurs
- Expérience récente\* de l'utilisation des systèmes financiers, y compris le module d'approvisionnement

\* « **Expérience récente** » s'entend d'une expérience acquise au cours des trois dernières années dans le cadre d'un emploi, d'études, de bénévolat ou d'une combinaison acceptable de ces derniers.

\*\* « **Expérience considérable** » s'entend d'une expérience d'au moins deux ans dont la richesse et l'étendue sont normalement associées à l'exécution d'une vaste gamme de tâches connexes de nature diverse.

\*\*\* « **Expérience vaste** » s'entend d'une expérience d'au moins cinq ans dont la richesse et l'étendue sont normalement associées à l'exécution d'une vaste gamme de tâches connexes de nature diverse.

\*\*\*\* « **Complexe** » s'entend d'exigences en matière d'approvisionnement qui comprennent au moins trois des critères suivants : clients ou parties prenantes multiples; évaluations à valeur élevée, pluriannuelles, de nature délicate et à plusieurs étapes; longues négociations; réunions de projet multiples; production de rapports exhaustifs.

### **Exigences linguistiques**

Bilingue impératif : Le candidat retenu devra avoir obtenu un résultat minimal de CBC/CBC dans le cadre des évaluations de langue seconde.

Un processus de nomination impérative signifie que la personne doit satisfaire aux exigences linguistiques au moment de la nomination.

### **Information 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

**Les compétences suivantes pourraient être évaluées au moyen d'un examen écrit, d'une entrevue ou d'une vérification des références :**

**Compétences (voir le Profil de compétences)**

Leadership

### **Besoins organisationnels**

Le BVG s'est engagé à se doter d'un effectif compétent, diversifié et représentatif de la population canadienne qu'il sert. Il souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage les candidats à préciser volontairement sur leur demande s'ils sont une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

### **Conditions d'emploi**

Cote de sécurité : Secret

### **Autres renseignements**

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

Les communications relatives à ce processus se feront par courriel. Il incombe aux candidats de s'assurer que leurs coordonnées sont exactes et mises à jour, au besoin.

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

Un bassin de candidats pourrait être établi et servir à doter des postes semblables de diverses durées au BVG.

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 des titres de compétence obtenus à l'étranger doivent fournir des preuves d'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.

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

Si vous avez des questions concernant le processus de demande, veuillez communiquer avec l'équipe de la Dotation à l'adresse [staffing.dotation@oag-bvg.gc.ca](mailto:staffing.dotation@oag-bvg.gc.ca) avant la date et l'heure de clôture du processus de sélection.

---

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