

# Buyer

## Two (2) permanent, full-time positions – Ottawa, ON

The Buyer, conducts all procurement activities associated with the acquisition of goods and services in accordance with the international trade agreements, corporate policy and procurement guidelines, conducting needs analysis to determine optimal method of sourcing user requirements.

### YOUR RESPONSIBILITIES

Below are the main job requirements and responsibilities for the Buyer.

- Develops and maintains a thorough understanding of corporate policies and corporate purchasing policies in order to mitigate potential risks to the corporation in the execution of the procurement cycles of planning, sourcing, contracting and contract management.
- Conducts needs analysis with clients to determine short- and long-term requirements; identifies and conducts analysis for areas for procurement consolidation. Reviews monthly expenditures against Contracts and consults with the client community. Determines optimal method of sourcing user requirements using competitive tendering arrangements, direct or sole source suppliers.
- Ensures procurement activities are conducted consistent with Canada Post's obligations under applicable Trade agreements and in accordance with CPC's procurement guidelines.
- Prepares and issues Request for Proposals (RFP) and other RFX documents. Acts as single point of contact for supplier clarification inquiries. Oversees the opening of tenders and ensures the overall integrity of the tendering process is maintained.
- Executes the procurement process, negotiates contract terms, conditions and pricing that reflects the business arrangements under which the contracted goods and services are to be provided. Conducts proposal evaluations and identifies and develops evaluation criteria. Coordinates technical, quality assurance evaluations. Finalizes evaluations and prepares business case/executive summary to support supplier selection.

### YOUR RESPONSIBILITIES (continued)

- Ensures that contracting documents fully define all conditions such as scope, commercial, legal, financial, risk management, quality assurance etc., and accurately reflects the business arrangements under which the contracted goods or services are to be provided. Prepares all contract award support documentation and contracts for approval. Notifies and de-briefs unsuccessful suppliers.
- Ensures the internal Client participates in the development of processes to monitor supplier performance to ensure all elements of goods or services are in accordance with scope of work and specification. Engages Team Lead support to mitigate the potential risk to the corporation.
- Monitors and expedites contract deliverables and participates in supplier audits. Implements contract Amendments. Prepares reports for management such as contract renewal status.
- As required, consults with engineering technicians on the procurement of goods that are no longer available or have been replaced.

### YOUR QUALIFICATIONS

**You bring a successful track record to the role of Buyer:**

- University degree in a relevant discipline such as Commerce, Finance, Purchasing or Engineering with a satisfactory business component OR a college degree in Purchasing, or Supply Chain Management.
-

- One year experience working in procurement which would include sourcing and contracting (e.g. purchasing strategies & planning, bid solicitation, bid evaluation, contract drafting, supplier development and / or contract administration).
- Extensive knowledge of corporate policies, applicable trade agreements and acceptable industry procurement standards.
- Knowledge of purchasing principles and practices.
- Skilled in the preparation and completion of Procurement Plans.
- Working knowledge of the issuance and evaluation of RFPs, RFIs, RFQs and Tenders.
- Experienced in the preparation, negotiation and execution of contracts.
- Knowledge of SAP R/3, eProcurement, NAFTA & CETA and related legislative requirements.
- Adept at preparing and delivering effective presentations.
- Ability to effectively resolve issues and plans, organizes and prioritizes workloads.

**ASSET:**

- CSCMP certification or working toward certification.

**FIND OUT MORE AND APPLY TODAY**

**To apply for one of these permanent, full-time positions (Job ID 84121) via the Canada Post Careers website, please click on the URL below:**

<https://bit.ly/2ReJTTX>

Canada Post is committed to employment equity and encourages applications from women, Aboriginal people, persons with disabilities and visible minorities.

If you are contacted by Canada Post regarding a job opportunity or testing, please advise if you require accommodation.

## **Acheteur**

### **Deux (2) postes permanents à temps plein – Ottawa, ON**

Le titulaire mène l'ensemble des activités associées à l'acquisition de biens et de services conformément aux accords commerciaux internationaux, à la politique générale et aux directives d'approvisionnement et analyse les besoins afin de déterminer la meilleure façon de répondre aux besoins des utilisateurs en matière d'approvisionnement.

### **VOS RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES**

Voici les principales exigences et responsabilités liées au poste d'acheteur.

- Développer une compréhension approfondie des politiques et politiques d'achat de la Société afin de réduire les risques auxquels elle s'expose durant l'exécution des cycles d'approvisionnement associés à la planification, à la passation et à la gestion de contrats.
  - Analyser les besoins de clients pour définir les exigences à court et à moyen terme; déterminer les secteurs pouvant faire l'objet d'une consolidation sur le plan de l'approvisionnement et analyser les besoins en ce sens. Examiner les dépenses mensuelles par rapport aux contrats, et consulter les clients. Déterminer la meilleure façon de répondre aux besoins en approvisionnement des utilisateurs en ayant recours à des appels d'offres concurrentiels ou à des fournisseurs directs ou exclusifs.
  - Veiller à ce que les activités d'approvisionnement soient effectuées conformément aux obligations de Postes Canada en vertu des accords commerciaux applicables et aux directives d'approvisionnement de la Société.
-

- Préparer et diffuser des demandes de proposition (DP) et d'autres documents liés aux demandes de prix. Agir à titre d'unique point de contact pour répondre aux demandes de précisions des fournisseurs. Superviser l'ouverture des soumissions et veiller au maintien de l'intégrité générale du processus d'appel d'offres.
- Exécuter le processus d'approvisionnement et négocier des modalités et des tarifs de contrats qui reflètent les ententes commerciales en vertu desquelles les produits et services prévus doivent être fournis. Évaluer les propositions et définir et élaborer les critères d'évaluation. Coordonner les évaluations techniques et d'assurance de la qualité. Mettre au point les évaluations et préparer l'analyse de rentabilisation ou le résumé servant à appuyer le choix du fournisseur.

### **VOS RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES (suite)**

- S'assurer que les documents de passation de contrats définissent pleinement les conditions comme la nature du travail, les obligations commerciales, juridiques et financières, la gestion du risque, l'assurance de la qualité, etc. et reflètent les ententes commerciales en vertu desquelles les biens et services prévus doivent être fournis. Préparer tous les documents à l'appui relatifs à l'attribution de contrats ainsi que les contrats aux fins d'approbation. Aviser les fournisseurs dont la proposition n'a pas été retenue de la décision et leur donner de l'information en ce sens.
- Veillez à ce que le client interne participe à l'élaboration de procédés visant à surveiller le rendement des fournisseurs afin de garantir que tous les biens et les services sont fournis conformément à l'énoncé des travaux et aux spécifications. Faire appel au chef d'équipe pour réduire les risques possibles pour la Société.
- Surveiller et accélérer les réalisations attendues dans le cadre du contrat et participer aux évaluations des fournisseurs. Mettre en œuvre les modifications apportées aux contrats. Préparer des rapports pour la direction comme des rapports sur l'état de reconduction de contrat.
- Au besoin, consulter les techniciens en génie au sujet de l'approvisionnement en biens qui ne sont plus disponibles ou qui ont été remplacés.

### **VOS QUALIFICATIONS**

#### **Vous apportez une histoire de succès professionnel au poste d'acheteur :**

- Détenir un diplôme universitaire dans un domaine pertinent tel que le commerce, les finances, la gestion des achats ou l'ingénierie avec un volet commercial satisfaisant OU un détenir un diplôme collégial en gestion des achats ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement.
- Une année d'expérience de travail dans le domaine de l'approvisionnement qui comprendra la sélection des fournisseurs et la passation de contrats (p. ex., les stratégies et la planification liées aux achats, l'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la rédaction de contrats, le développement de réseau de fournisseurs et l'administration de contrats).
- Connaissance approfondie des politiques de la Société, des accords commerciaux applicables et des normes d'approvisionnement acceptables de l'industrie.
- Connaissance des principes et pratiques d'approvisionnement.
- Compétences en préparation et mise en œuvre de plans d'approvisionnement.
- Connaissance pratique de la publication et de l'évaluation des DP, des appels d'intérêt, des demandes de prix et des invitations à soumissionner.
- Expérience dans la préparation, la négociation et l'exécution de contrats.
- Connaissance du SAP R/3 et du cyber approvisionnement, de l'ALÉNA, de l'AECG et des exigences législatives afférentes.
- Capacité à préparer et à faire des présentations efficaces.
- Capacité à résoudre efficacement les problèmes, et à planifier et à organiser la charge de travail ainsi qu'à en établir l'ordre de priorité.

#### **ATOUT :**

---

- La certification du CSCMP, ou en cours d'obtention.

### **RENSEIGNEZ-VOUS DAVANTAGE ET POSTULEZ AUJOURD'HUI-MÊME**

**Pour poser votre candidature à l'un ou l'autre de ces postes permanents à temps plein (n° de poste 84121) sur le site carrières de Postes Canada, veuillez cliquer sur l'URL suivante :**

<https://bit.ly/3ocopDf>

Postes Canada souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles à poser leur candidature. Le genre utilisé dans le texte vise uniquement l'uniformisation et englobe tant les femmes que les hommes.

Si Postes Canada communique avec vous à propos d'une possibilité d'emploi ou d'un test, veuillez aviser votre interlocuteur si vous avez besoin de mesures d'adaptation.

---