**Graphical user interface, application

Description automatically generated**

**Buyer**

**Posting Date (m/d/yy):** May 6, 2022

**Location:** Ottawa, ON, CA

**Company:** Canada Post - Postes Canada

Job Requisition Id: 155203     
Business Function: Sourcing Management     
Primary City: Ottawa     
Province: Ontario    
Employment Type: Full-Time    
Employment Status: Term    
Language Requirement: English Essential    
Employee Class and Level: UPCET01    
Number of Vacancies: 1     
Job Closing Date (MM/DD/YYYY): 07/31/2022

**Health and safety is our highest priority. With vaccination shown to be the most effective tool to reduce the risk of transmission of COVID-19 and protecting individuals from severe consequences of this virus, Canada Post has implemented a Vaccination Practice. Accordingly, you will be required to attest to being fully vaccinated. If you are unable to be vaccinated, you may request an accommodation due to a medical, religious, or other prohibited ground of discrimination as described in the Canadian Human Rights Act.**

**Job Description**

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.

**Job 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.

**Job 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.

**Qualifications**

Education

* 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

Experience

* 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).
* CSCMP certification or working toward certification would be an asset

Other Candidate Requirements

* 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.

**Other Information**

This is a 6 months term opportunity with the possibility of extension or permanency.

**Safety Sensitive Positions**  
This position may be considered a Safety Sensitive position.

**Employment Equity**

Canada Post will represent Canada’s diversity and provide a safe and welcoming workplace that embraces and celebrates our differences.

We are committed to employment equity and encourage applications from women, Indigenous Peoples, persons with disabilities and visible minorities.

**Conflict of Interest**  
The Conflict of Interest Policy prohibits employees from hiring, supervising or reporting to, directly or indirectly via the reporting hierarchy, their immediate family or close personal relations. Should you feel that you may be in an actual or potential Conflict of Interest in regard to this job opportunity, you must communicate with the designated Human Resources representative.

**Accommodation**

Canada Post is committed to providing an inclusive and barrier-free work environment, starting with the hiring process. If you are contacted by Canada Post regarding a job opportunity, please advise if you have any restrictions that need to be accommodated.  All information received in relation to accommodation will be kept confidential.

**Important Message**  
Your application must clearly demonstrate how you meet the requirements as Canada Post cannot make assumptions about your education and experience. We thank all those who apply. Only those selected for further consideration will be contacted.

**Leadership Behaviours  
Decision Making**– A champion of the organization who takes calculated risks and makes prudent, common sense decisions about current issues, future opportunities and resource requirements in a timely, well thought out manner, that aligns with the corporation's best interests.  
**Accountability**– An individual who strives for performance excellence and who holds him/herself and direct reports accountable for decisions and actions and for learning from mistakes when intended results are not achieved.  
**Business Orientation** – A proactive individual who understands the competitive nature of the business, and is committed to sustaining the business through excellent customer service and new business opportunities.  
**Execution**– A focused and self-motivated individual who acts with a sense of urgency and delivers on time and within budget, by dealing effectively with challenges and ambiguous situations.  
**Leading People** – A compelling communicator and leader who engages, motivates and inspires others to achieve results and who encourages personal growth and finding better ways of doing things.

**Our Values**

We value diversity as an essential part of who we are as a company, how we operate and how we see our future. We believe that attracting, developing, and retaining people who reflect the diversity of Canada is essential to our success because this matters to all communities and customers we serve.

Canada Post’s corporate values reflect the principles, beliefs and aspirations that guide our behaviour and shape our culture.

**Safety** – We are committed to a safe and healthy environment for all our stakeholders.  
**Customer** – We serve Canadians with pride and passion.  
**Respect** – We treat each other with fairness and respect.  
**Integrity** – We act responsibly and with integrity.  
**Transformation** – We will innovate and transform to win in the marketplace.

Please apply online athttps://jobs.canadapost.ca/job/Ottawa-Buyer-ON/559315317/

**Acheteur**

**Date d’affichage (aa-mm-jj):** 2022-05-06

**Lieu de travail:** Ottawa, ON, CA

**Entreprise:** Canada Post - Postes Canada

Numéro de la demande d’emploi : 155203    
Fonction administrative : Gestion de L'approvisionnement    
Ville principale : Ottawa    
Province : Ontario    
Type d’emploi : Temps plein    
Statut d’emploi : Période déterminée    
Exigences linguistiques : Anglais essentiel    
Classification et niveau d’employé : UPCET01   
Nombre de postes vacants : 1    
Date de clôture (AAAA/MM/JJ) : 2022/07/31

**La santé et la sécurité sont notre priorité absolue. Comme la vaccination s’avère le moyen le plus efficace pour réduire la transmission de la COVID-19 et protéger les personnes contre les graves conséquences du virus, Postes Canada a mis en œuvre une pratique de vaccination. Par conséquent, vous devrez confirmer être entièrement vacciné. Si vous ne pouvez pas vous faire vacciner, vous pouvez demander une mesure d’adaptation pour des raisons médicales, des croyances religieuses ou d’autres motifs de distinction illicite, comme décrit dans la Loi canadienne sur les droits de la personne (LCDP).**

**Description de l'emploi**

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.

**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.

**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.

**Critères d’admissibilité**

Formation

* 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 collégiales en gestion des achats ou en gestion de la chaîne d’approvisionnement.

Expérience

* 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).
* Certification du CSCMP ou en cours d’obtention, un atout.

Autres exigences

* 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 cyberapprovisionnement, 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.

**Autres informations**

Il s'agit d'un poste à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de prolongation ou de permanence.

**Poste critique pour la sécurité**  
Ce poste peut être considéré comme un poste critique pour la sécurité.

**Équité en matière d’emploi**

Postes Canada représentera la diversité du pays en plus d’offrir un milieu de travail sécuritaire et accueillant qui valorise et célèbre nos différences.

Nous souscrivons au principe de l’équité en matière d’emploi et invitons les femmes, les Autochtones, les personnes vivant avec un handicap et les membres des minorités visibles à soumettre leur candidature.

**Conflits d’intérêts**  
La Politique sur les conflits d’intérêts interdit aux employés d’embaucher, de superviser ou d’avoir pour supérieur, directement ou indirectement selon l’échelle hiérarchique, des membres de leur famille immédiate ou toute personne de leur entourage proche. Si vous pensez que vous pourriez être en situation de conflit d’intérêts réel ou potentiel, vous devez communiquer avec le représentant désigné des Ressources humaines.

**Mesures d’adaptation**

Postes Canada s’engage à offrir un environnement de travail inclusif et sans obstacle, en commençant par le procédé d’embauche. Si Postes Canada communique avec vous à propos d’une possibilité d’emploi, veuillez nous informer si, en raison des restrictions, vous avez besoin de mesures d’adaptation.  Tous les renseignements reçus concernant les mesures d’adaptation demeureront confidentiels.

**Message important**  
Votre candidature doit démontrer clairement la façon dont vous satisfaites aux exigences, puisque Postes Canada ne peut pas faire de suppositions quant à votre niveau d’études et à votre expérience. Nous remercions toutes les personnes ayant posé leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

**Nos comportements propres au leadership et valeurs de la Société :**  
**Prise de décisions** – Champion de l’organisation qui prend des risques calculés et des décisions prudentes et logiques au sujet de questions actuelles, des occasions futures et des exigences en matière de ressources en temps opportun et de façon réfléchie, qui cadrent avec les intérêts supérieurs de la Société.  
**Responsabilisation** – Personne qui vise l’excellence en matière de rendement, qui assume les décisions et les mesures prises et tient les subalternes directs responsables, mais qui tire aussi des leçons de ses erreurs lorsque les résultats prévus ne sont pas atteints.  
**Orientation commerciale** – Personne proactive qui comprend la nature concurrentielle des activités de l’entreprise et qui s’engage à assurer la viabilité de l’entreprise grâce à un excellent service à la clientèle et à de nouvelles occasions d’affaires.  
**Exécution** – Personne motivée et ayant des objectifs qui agit avec un sentiment d’urgence et atteint ses objectifs à temps et selon le budget, en gérant efficacement les défis et les situations ambiguës.  
**Direction des personnes** – Excellent communicateur et chef qui incite l’engagement des autres, les motive et les inspire dans le but d’atteindre les résultats et qui encourage l’épanouissement personnel et la recherche de meilleures façons de faire les choses.

**Nos valeurs**

Nous sommes conscients que la diversité fait partie intégrante de ce que nous sommes en tant qu’entreprise, de la façon dont nous exerçons nos activités et de notre vision de l’avenir. Nous sommes convaincus qu’attirer, perfectionner et maintenir en poste une main-d’œuvre qui reflète la diversité du Canada est essentiel à notre succès parce qu’il s’agit d’une priorité pour toutes les collectivités et les clients que nous desservons.

Les valeurs de Postes Canada reflètent les principes, les croyances et les aspirations qui guident notre comportement et façonnent notre culture.

**Sécurité** – Nous nous engageons à assurer un environnement sain et sécuritaire pour toutes les parties intéressées.  
**Clients** – Nous servons les Canadiens avec fierté et passion.  
**Respect** – Nous nous traitons mutuellement avec équité et respect.  
**Intégrité** – Nous agissons de manière responsable et avec intégrité.  
**Transformation** – Nous innovons et nous nous transformons pour connaître du succès sur le marché.

 Merci de postuler en ligne https://jobs.canadapost.ca/job/Ottawa-Acheteur-ON/559315417/