****

**Officer, Purchasing**

**Posting Date (m/d/yy):** May 18, 2022

**Location:** Ottawa, ON, CA

**Company:** Canada Post - Postes Canada

Job Requisition Id: 153951
Business Function: Sourcing Management
Primary City: Ottawa
Province: Ontario
Employment Type: Full-Time
Employment Status: Permanent
Language Requirement: English Essential
Employee Class and Level: UPCET02
Number of Vacancies: 6
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 Officer, Purchasing is responsible and accountable for leading, planning, conducting and controlling all aspects of procurement initiatives and activities under their signing authority and ensures these activities are in compliance with legal requirements.

**Job Responsibilities**

Below are the main job requirements and responsibilities for the Officer, Purchasing.

* Initiates and conducts planning with client groups, leads cross-functional teams in the supplier sourcing/contracting process and prepares and issues NAFTA and RFP/RFQ documents.

* Chairs supplier clarification meetings, co-ordinates clarification responses, and ensures evaluation criteria are complete and valid.

* Leads and conducts proposal evaluation, evaluates and analyzes complex corporate requirements to ensure lowest life cycle costs are met.

* Plans and prepares purchasing strategy for negotiations by analyzing the general economic and financial information available and summarizes complex discussions into appropriate mathematical model.

* Conducts negotiations for the acquisition of goods and/or services, negotiating cost-effective solutions, mitigating risks, preparing, evaluating and negotiating contract terms, conditions and pricing within strict timeframes and developing contracts and related support documentation ensuring fully defined conditions.

**Job Responsibilities (continued)**

* Seeks input/support from client group and budget holder to ensure mutual understanding and agreement with negotiation approach and corporate targets.

* Chairs bidder conferences; implements corporate policies, procedures and quality control standards, prepares business briefings to respond to management, supplier debriefings and potential legal challenges from suppliers; awards contract to successful supplier/contractor and notifies the unsuccessful, and develops contract documents.

* Ensures supplier performance and all elements of the goods and/or services are delivered in accordance with the statement of requirements and/or specifications.

* Monitors contract deliverables, ensure that all elements of the goods or services are delivered in accordance with the scope of work, identifies and resolves issues, between the supplier and the clients and terminates contracts for non-compliance of contractual obligations.

* Educates and interprets procurement policies and procedures to clients, identifies and recommends changes, negotiates procurement timelines with clients and suppliers, analyzes and identifies opportunities  to increase efficiencies, improve service and reduce costs

**Qualifications**

Education

* A University or College degree/diploma in a related field.

Experience

* 2-5 years of related work experience is required.

Other Candidate Requirements

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

**Other Information**

**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 at <https://jobs.canadapost.ca/job/Ottawa-Officer%2C-Purchasing-ON/558698017/>

**Agent, Approvisionnement**

**Date d’affichage (aa-mm-jj):** 2022-05-18

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

**Entreprise:** Canada Post - Postes Canada

Numéro de la demande d’emploi : 153951
Fonction administrative : Gestion de L'approvisionnement
Ville principale : Ottawa
Province : Ontario
Type d’emploi : Temps plein
Statut d’emploi : Permanent
Exigences linguistiques : Anglais essentiel
Classification et niveau d’employé : UPCET02
Nombre de postes vacants : 6
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**

L’agent des achats est chargé de diriger, planifier, mener et contrôler tous les aspects des initiatives et activités d’approvisionnement qui lui sont confiées en qualité de fondé de signature et de veiller à ce que ces activités soient conformes aux obligations légales.

**Responsabilités professionnelles**

Voici les principales exigences et responsabilités liées au poste d’agent des achats.

* Entreprendre et soutenir la planification avec des groupes de clients, diriger des équipes interfonctionnelles dans le cadre du processus d’approvisionnement et de passation de contrats, préparer et publier les documents requis par l’ALENA et les demandes de propositions ou de prix.

* Présider aux réunions d’éclaircissements avec les fournisseurs, coordonner les réponses de précisions et s’assurer que tous les critères d’évaluation sont complets et valides.

* Diriger et mener l’évaluation de propositions, évaluer et analyser les exigences complexes de la Société pour assurer le coût le plus bas possible pour le cycle de vie donné.

* Planifier et préparer les stratégies d’approvisionnement pour les négociations en analysant les renseignements économiques et financiers disponibles et résumer les discussions complexes en modèles mathématiques appropriés.

* Mener les négociations pour l’acquisition de biens et services, négocier des solutions rentables, atténuer les risques, préparer, évaluer et négocier les modalités, les conditions et les tarifs des contrats en respectant un calendrier strict, établir les contrats et la documentation de soutien connexe en s’assurant que les documents définissent pleinement les conditions.

**Responsabilités professionnelles (suite)**

* Demander l’avis et le soutien de la clientèle et des responsables des budgets afin d’assurer une compréhension et une entente mutuelles des approches de négociations et des cibles de la Société

* Présider les conférences de soumissionnaires; mettre en œuvre les politiques, les procédures et les normes de contrôle de la qualité de la Société, préparer des séances d’information pour répondre aux cadres et des comptes rendus à l’intention des fournisseurs pour répondre aux possibles poursuites judiciaires de fournisseurs; octroyer des contrats aux fournisseurs ou aux entrepreneurs retenus et aviser les soumissionnaires non retenus; établir des documents contractuels.

* Assurer le rendement des fournisseurs et la prestation de tous les éléments des biens et des services de manière conforme à l’énoncé des exigences et des spécifications

* Surveiller les produits à livrer en vertu du contrat et s’assurer que tous les éléments des biens ou des services sont exécutés conformément à la portée du travail; cerner et résoudre les problèmes entre le fournisseur et les clients et résilier les contrats en raison du non-respect des obligations qui y sont prévues.

* Expliquer et interpréter les politiques et les procédures d’approvisionnement pour les clients, cerner et recommander des changements, négocier les calendriers d’approvisionnement avec les clients et les fournisseurs, analyser et établir les possibilités de consolider des exigences permettant d’augmenter l’efficacité, d’améliorer le service et de réduire les coûts.

**Critères d’admissibilité**

Formation

* Détenir un diplôme d’études universitaires ou collégiales dans un domaine connexe.

Expérience

* De deux à cinq années d’expérience de travail pertinente.

Autres exigences

* Une certification PMAC ou CSCMP ou en cours d’obtention serait un atout

**Autres informations**

**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-Agent%2C-Approvisionnement-ON/558698117/