

## **Ivanhoé Cambridge Inc.**

### **Technicien, Approvisionnement et gestion de contrats**

Référence : 5366

Type de poste : Contrat de 10 mois

Endroit : Montréal

Date d'échéance : 23 Novembre 2019

Ivanhoé Cambridge développe et investit dans des propriétés, des projets et des sociétés immobilières de grande qualité, qui façonnent la trame urbaine des villes dynamiques à travers le monde. Elle le fait de manière responsable, avec une vision à long terme, afin de générer des rendements optimaux ajustés au risque. Ivanhoé Cambridge s'engage à créer des espaces vivants qui favorisent le bien-être des gens et des communautés, tout en réduisant son empreinte écologique.

Verticalement intégrée au Canada, Ivanhoé Cambridge s'associe ailleurs dans le monde à des partenaires stratégiques et à des fonds immobiliers d'envergure qui sont des chefs de file dans leurs marchés. Par l'entremise de filiales et de partenariats, elle détient une participation dans plus de 1 000 immeubles, principalement dans les secteurs des bureaux, des centres commerciaux, de l'industriel et logistique et du résidentiel. Ses actifs immobiliers s'élevaient à près de 65 G\$ CA d'actifs au 31 décembre 2018. Ivanhoé Cambridge est une filiale immobilière de la Caisse de dépôt et placement du Québec (cdpq.com), l'un des plus importants gestionnaires de fonds institutionnels au Canada.

Pour plus de renseignements : [ivanhoecambridge.com](http://ivanhoecambridge.com).

Service : Approvisionnement et contrats

Type de poste : Contrat de 10 mois

#### **Des défis à la hauteur de vos talents!**

Le candidat aura la responsabilité d'assister les Conseillers en approvisionnement et agir en tant que personne-ressource pour le développement des outils et grilles d'analyses (EXCEL). Effectuer les entrées de données et la vérification des offres financières lors d'Appel d'Offres et supporter l'équipe dans la vérification de l'intégrité du système de gestion de contrat.

Le candidat aura entre autres la responsabilité de supporter l'équipe dans l'implantation d'un nouveau système de gestion de contrats incluant :

- Assurer que les fichiers de migration sont à jour, valider l'intégrité des données qui seront migrées de concert avec les Conseillers et la Coordinatrice de contrats;
- Supporter l'équipe dans l'entrée de données des amendements de contrats; et en vérifier l'intégrité;
- Supporter le développement des rapports de gestion requis suite à la migration des contrats;
- Analyser et interpréter les différentes statistiques pour les dépenses d'exploitation pour les contrats de service, par région et par propriété, et ce, afin d'expliquer les variations de coûts;
- Garder à jour et produire certains rapports relatifs aux dépassements de coûts et aux économies, à l'évaluation des fournisseurs et comparaisons de marché;
- Assurer que l'archivage électronique et l'arborescence de documents sont maintenus à jour;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par les Conseillers.

#### **Connaissances et aptitudes requises**

- BAC en administration ou l'équivalent;
- Aptitudes et intérêt pour travailler avec des systèmes de gestion informatisés, bonne compréhension des analyses financières et préparation de tableaux et grilles d'analyse;
- Sens poussé pour la recherche, l'analyse et les détails;

- Logique, rapide et doit pouvoir identifier et évaluer rapidement les problèmes;
- Sens de l'organisation, habileté à mener de front plusieurs dossiers complexes à la fois;
- Habileté à travailler de façon autonome et indépendante tout en ayant de fortes aptitudes pour le travail en équipe;
- Souci d'éthique, de transparence, d'honnêteté et de discrétion est exigé pour ce poste;
- Capacité d'écoute et de communication claire et précise sont essentielles;
- Excel avancé, Access, Word, PowerPoint, Juice et être à l'aise avec l'informatique en général;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

**Si ce défi vous intéresse, faites-nous parvenir sans tarder votre curriculum vitae!**

**Vous avez tout à gagner**

En travaillant chez Ivanhoé Cambridge, vous aurez droit à des avantages sociaux et à un régime de retraite parmi les meilleurs de l'industrie. Grâce à nos nombreux programmes axés sur la santé et le mieux-être, vous pourrez concilier travail et vie personnelle et combler votre envie d'implication sociale, tout en maintenant de saines habitudes de vie. Vous aurez de nombreuses occasions de développer vos compétences et de vous épanouir professionnellement, au Canada ou ailleurs dans le monde. Nos efforts pour créer un cadre de travail exceptionnel, où nos employés peuvent donner le meilleur d'eux-mêmes, ont valu à Ivanhoé Cambridge de figurer parmi les 100 meilleurs employeurs au Canada.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/5d9f61f99210320ac8585517/57acea4c9fd0490173a01930/fr>

-----  
**Ivanhoé Cambridge Inc.**

**Technician, Procurement and Contract Management**

Reference: 5366

Position type: 10-month Contract

Location : Montréal

Deadline date : November 23, 2019

Ivanhoé Cambridge develops and invests in high-quality real estate properties, projects and companies that are shaping the urban fabric in dynamic cities around the world. It does so responsibly, with a view to generate long-term performance. Ivanhoé Cambridge is committed to creating living spaces that foster the well-being of people and communities, while reducing its environmental footprint.

Vertically integrated in Canada, Ivanhoé Cambridge invests internationally alongside strategic partners and major real estate funds that are leaders in their markets. Through subsidiaries and partnerships, the Company holds interests in more than 1,000 buildings, primarily in the industrial and logistics, office, residential and retail sectors. Ivanhoé Cambridge held close to C\$65 billion in real estate assets as at December 31, 2018 and is a real estate subsidiary of the Caisse de dépôt et placement du Québec (cdpq.com), one of Canada's leading institutional fund managers. For more information: [ivanhoecambridge.com](http://ivanhoecambridge.com).

Department : Purchasing and Contract Management

Position type : 10-month Contract

**Specific accountabilities**

The incumbent is responsible for assisting procurement advisors and serving as point of contact for developing analysis tools and grids (Excel). He or she will also perform data entry, review proposals received in response to RFPs and support the team in verifying the integrity of the contract management system.

The incumbent's main responsibility will be to support the team in implementing a new contract management system, which includes the following:

- Ensure migration files are up to date and validate the integrity of the data with the advisors and contract coordinator;
- Support the team in entering contract amendments in the system and verifying their integrity;
- Support the development of the management reports required once contracts are migrated to the new system;
- Analyze and interpret the various statistics for service contract operating expenses, by region and property, to explain cost variations;
- Maintain and produce key reports on cost overruns and savings, supplier evaluations and market comparisons;
- Ensure that electronic archives and document tree structures are kept up to date;
- Perform any other related tasks advisors may request.

### **Key requirements**

- Bachelor's degree in administration or equivalent;
- Aptitude for and interest in working with computerized management systems, along with a solid understanding of financial analysis and how to prepare analysis tables and grids;
- Penchant for research and analysis, and an eye for detail;
- Logical, quick-thinking and able to identify and resolve problems in a timely manner;
- Keen organizational skills and ability to handle several complex files at once;
- Ability to work independently and as part of a team;
- Commitment to ethics, transparency, integrity and discretion;
- Good listening and clear communication skills;
- Excellent knowledge of Excel, Access, Word, PowerPoint and Juice, and a high degree of computer literacy;
- Fluency in written and spoken French and English.

**If you are interested in this challenge, please submit your resume.**

### **You have everything to gain!**

When you join the Ivanhoé Cambridge team, you are eligible for employment benefits and a pension plan that are among the best in the industry. Our many health and wellness programs encourage you to balance your work and personal lives and fulfil your desire for social involvement, while maintaining a healthy lifestyle. At Ivanhoé Cambridge, you will have many opportunities to develop your skills and thrive professionally, in Canada or elsewhere in the world. Our initiatives aimed at creating an exceptional working environment that inspires our employees to give the best of themselves elevated Ivanhoé Cambridge into the ranks of 100 Top Employers in Canada.

Please apply online at; <https://rita.illicohodes.com/go/5d9f61f99210320ac8585517/57acea4c9fd0490173a01930/en>