

Ivanhoé Cambridge Inc.

Conseiller, Approvisionnement et gestion de contrats

Référence : 5471

Type de poste : Salarié

Endroit : Montréal

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.

Service : Approvisionnement et contrats

Type de poste : Salarié

Des défis à la hauteur de vos talents!

Le service des approvisionnements et gestion de contrats est responsable d'émettre les appels d'offres et effectuer le suivi des contrats de services majeurs pour les propriétés tels : entretien ménager, sécurité, transport vertical, gestion des matières résiduelles, entretien paysager et gestion des systèmes électromécaniques CVC, et ce pour les propriétés à travers le Canada.

Le conseiller est responsable de l'émission des appels d'offres ainsi que et la gestion des contrats durant le cycle de vie incluant principalement :

- Participer à la planification et préparer les plans d'affaires et les échéanciers annuels avec les propriétés pour son portfolio de contrats;
- Préparer les documents d'appel d'offres avec les équipes de gestions des propriétés; incluant révision des devis et requis, partage d'information au niveau stratégique et assurer que les documents reflètent les dernières pratiques d'affaires;
- Discussion avec les experts internes responsables des portfolios;
- Conduire le processus d'approvisionnement selon nos règles de gouvernance;
- Évaluer et analyser les soumissions;
- De concert avec les gestionnaires de propriétés, recommander et émettre les contrats.

Les responsabilités incluent aussi :

- Supporter les propriétés pour la préparation et le suivi des échéanciers pour rencontrer les délais prescrits;
- Analyser et évaluer les fournisseurs sous contrats et parallèlement, effectuer la recherche de nouveaux fournisseurs et sourcing sur le marché;
- Rencontres de revue des affaires avec les fournisseurs majeurs et négociation d'ententes nationales;
- Supporter les gestionnaires des propriétés pour la négociation lors de renouvellements et amendements aux contrats;
- Demeurer à l'affût des meilleures pratiques de l'industrie (benchmark); visite en propriétés et participation aux colloques d'industrie;

- Jouer le rôle de support et de conseil pour les gestionnaires de l'entreprise au sujet de la politique d'approvisionnement et de son application;
- S'assurer de la compréhension et du respect des politiques et directives d'approvisionnement de l'entreprise auprès des fournisseurs;
- Assurer le suivi des indicateurs de performances de son portfolio;
- Participer à l'amélioration continue des processus et du maintien de l'efficacité et de la qualité du service des approvisionnements pour la gouvernance, documentations, meilleures pratiques et service client.

Connaissances et aptitudes requises

- Baccalauréat en administration ou l'équivalent accompagné de 5 années d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement et de la négociation de contrats ou expérience équivalente;
- Expérience en gestion de propriétés ou du domaine immobilier un atout;
- Sens de l'organisation, habileté à mener de front plusieurs dossiers complexes à la fois;
- Sens poussé pour la recherche, l'analyse et les détails;
- Logique, rapide et doit pouvoir identifier et évaluer rapidement les problèmes;
- 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;
- Excellente connaissance des logiciels, Excel, Word, PowerPoint – être à l'aise avec les outils informatiques et bureautiques;
- Excellente 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/5de82c906788930592788e6b/57acea4c9fd0490173a01930/fr>

Advisor, Procurement and Contract Management

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.

Specific accountabilities

The department of Purchasing and Contract Management is responsible for the tendering and contract management for key services such as: janitorial services, security, vertical transport, waste management, landscaping and HVAC system maintenance, all of this for properties across Canada.

The incumbent is responsible for issuing calls for tenders and for managing contracts from start to finish. This includes the following duties:

- Assist the properties in planning and preparing business plans and annual schedules for their portfolio of contracts;
- Work with the property management teams to prepare tender documents: review specifications and requirements, share strategic information and ensure the documents reflect current business practices;
- Communicate with the in-house experts in charge of the portfolios;
- Conduct the procurement process according to established rules of governance;
- Evaluate proposals and analyses;
- Make award recommendations in conjunction with properties and contract issuance.

The selected candidate will also:

- Provide support to properties in preparing and adhering to timelines to ensure all required deadlines are met;
- Evaluate suppliers under contract with the Company while simultaneously conducting research on potential new suppliers and market-based sourcing;
- Conduct business review meetings with major suppliers and negotiate national agreements;
- Assist property managers in negotiating contract amendments and renewals;
- Stay current with industry best practices and benchmarks; visit properties and attend industry conferences;
- Act as support to corporate and property managers on procurement policies and their application;
- Ensure the Company's procurement policies and guidelines are applied and adhered to by suppliers;
- Track performance indicators for designated portfolio;
- Maintain and contribute to departmental quality and efficiency standards with regards to governance, documentation, best practices and customer service.

Key requirements

- Bachelor's degree in administration or the equivalent, along with five years of experience in purchasing and contract negotiations or equivalent experience;
- Experience in property management or commercial real estate an asset;
- Keen organizational and multitasking skills;
- Research-, analysis- and detail-oriented;
- Logical, quick-thinking and able to identify and resolve problems in a timely manner;
- Ability to work independently and as part of a team;
- Commitment to ethics, transparency, integrity and discretion;
- Good listening and clear communication skills a must;
- Excellent knowledge of Excel, Word and PowerPoint; general comfort with computer applications and office equipment;
- Excellent command of 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/5de82c906788930592788e6b/57acea4c9fd0490173a01930/en>