

Ivanhoé Cambridge Inc.

Directeur, Approvisionnement et gestion de contrats

Référence : 5502

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 gestion de contrats

Type de poste : Salarié

Des défis à la hauteur de vos talents!

Nous sommes à la recherche d'un directeur, Approvisionnement et gestion de contrats qui aura la responsabilité principale de gérer et d'exécuter le processus de gestion de contrats de services majeurs pour nos propriétés gérées de la plateforme commerciale et de bureaux à travers le Canada. Le lieu de travail est le centre-ville de Montréal.

Relevant de la vice-présidente, Exploitation, Centres commerciaux, ses principales responsabilités incluent :

- Mise en place et gestion d'un centre d'excellence pour le bénéfice des propriétés et de leur département de marketing;
- Organiser, diriger et contrôler les activités du service en ce qui concerne les achats de biens et services, et ce, en conformité aux politiques, aux procédures en vigueur et selon les besoins des clients;
- Représenter la Société lors d'appels d'offres conjoints avec la Caisse de dépôt et placement du Québec;
- Gérer le personnel du service : 3 Conseillers, 1 analyste et 1 coordonnateur;
- Revoir les politiques et procédures d'approvisionnement et émettre des recommandations;
- Négocier avec les fournisseurs;
- Agir à titre de médiateur lors de conflits entre fournisseurs et gestionnaires ou dans les cas de non-performance des fournisseurs;
- Superviser tous les appels d'offres majeurs, préparer et finaliser les recommandations;
- Participer à l'élaboration et finaliser la liste des fournisseurs invités lors d'appel d'offres en accord avec les vice-présidents, Exploitation et les directeurs des centres commerciaux et tours à bureaux;
- Contribuer à l'amélioration continue des stipulations des contrats de service; ainsi que la communication des meilleures pratiques de l'industrie;
- Être responsable du plan annuel des appels d'offres du regroupement des propriétés selon leur localisation géographique et les services requis;
- Jouer un rôle de soutien auprès des propriétés et partenaires en assurant l'application de la politique d'approbation pour l'Exploitation et le Marketing;
- S'assurer que le meilleur rapport qualité/prix est obtenu lors des soumissions des achats de biens et services;

- Coordonner et organiser les services essentiels lors de grève ou conflits de travail ou faillite de nos fournisseurs de service;
- Utiliser et mettre en place l'effet de levier bénéfique à toutes les propriétés d'un océan à l'autre et rechercher continuellement les escomptes reliés au volume afin de générer des économies pour les propriétés et la Société;
- Garder contact et assurer un lien avec la haute direction de tous nos fournisseurs de service; assurer le support corporatif national et la force locale.

Connaissances et aptitudes requises

- Diplôme universitaire de premier cycle, accompagné d'un minimum de 15 ans d'expérience ou l'équivalent;
- Responsabilités nécessitant une grande expertise dans la gestion de contrats de service nationaux;
- Excellent leadership, aptitude pour l'organisation et les relations interpersonnelles;
- Capacité d'assurer la liaison entre plusieurs intervenants internes et externes;
- Rôle d'influence auprès de multiples équipes;
- Excellent communicateur et influenceur, grande propension pour l'écoute;
- Posséder un très grand sens de l'éthique;
- Accent mis sur des aptitudes de leadership menant à des résultats efficaces, précis et de qualité;
- Capacité à travailler et à faire respecter les normes et procédures;
- Importance de l'esprit technique et analytique;
- Habileté à la résolution de problèmes;
- Connaissance de MS Excel, Access, Word et PowerPoint;
- Capacité à travailler seul et en équipe, sous pression, dans un environnement au rythme rapide, en assurant la gestion de plusieurs projets avec des échéanciers fixes et parfois inconnus. Ex : grève, faillite, rupture de contrat;
- Aptitude à identifier les questions importantes et secondaires;
- Expérience directe dans la gestion simultanée de plusieurs projets actifs ayant des échéanciers serrés;
- Grande habileté à faire affaires des tiers, incluant les gestionnaires de haut niveau, les représentants gouvernementaux, les avocats, entrepreneurs et professionnels de l'immobilier;
- Bilinguisme essentiel. Autant 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.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin d'alléger la lecture du texte et n'a aucune intention discriminatoire.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/5e00f7886e0d850593c8819a/57acea4c9fd0490173a01930/fr>

Director, Procurement & 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.

Department : Procurement & Contract Management

Position type : Salaried

Specific accountabilities

We are currently looking for a Director, Procurement and Contract Management, who will be primarily tasked with overseeing and implementing the process for managing major service contracts for commercial and office properties managed by Ivanhoé Cambridge across Canada. The position is based in downtown Montreal.

Reporting to the Vice President, Operations, Retail, the incumbent is responsible for the following duties:

- Create a centre of excellence to assist properties and their marketing departments;
- Organize, manage and monitor departmental operations related to the purchasing of goods and services, in accordance with applicable policies, procedures and the needs of the customer;
- Represent the Company for invitations to tender issued jointly with other Caisse de dépôt et placement du Québec subsidiaries;
- Supervise departmental staff: 3 advisors, 1 analyst and 1 coordinator;
- Review purchasing policies and procedures and issue recommendations;
- Negotiate terms with suppliers;
- Serve as a mediator for conflicts between suppliers and managers or in the event a supplier fails to meet performance requirements;
- Oversee all major invitations to tender; draft and finalize recommendations;
- Help develop and finalize the list of suppliers invited to bid on contracts, in conjunction with VPs, Operations and shopping centre/office tower managers;
- Contribute to the continuous improvement of service contract provisions; and help convey industry best practices;
- Administer the annual plan for multiple-property invitations to tender, based on geographic location and required services;
- Provide support to properties and partners and ensure compliance with the Operations and Marketing approval policy;
- Ensure the best quality/price ratio is obtained when procuring goods and services;
- Coordinate and organize essential services in the event of a supplier strike, labour conflict or bankruptcy;
- Maximize purchasing leverage for all properties from coast to coast and actively seek out volume discounts to generate savings for the properties and Company;
- Maintain relationships and open communication with service providers' upper management; garner company support at the national level as well as local buy-in.

Key requirements

- Bachelor's degree with a minimum of 10 to 15 years of experience, or the equivalent;
- Expertise in managing nation-wide service contracts;
- Excellent leadership, organizational and interpersonal skills;
- Ability to liaise with numerous internal and external stakeholders;
- Ability to play an influential role on multiple teams;
- Strong listening and communication skills, ability to influence others;
- Highly ethical;
- Results-oriented with a focus on efficiency, accuracy and quality;
- Ability to maintain compliance with standards and procedures;
- Technical and analytical skills are a must;
- Strong problem solving skills;

- Proficiency in Microsoft Excel, Access, Word and PowerPoint;
- Ability to work independently or as part of a team, perform under pressure in a fast-changing environment, manage several projects at once and handle set deadlines and unexpected scheduling conflicts (strikes, bankruptcies, breach of contract, etc.);
- Aptitude for distinguishing between first-level and second-level priorities;
- Hands-on experience in managing several active, deadline-sensitive projects at once;
- Ease in dealing with external parties, including senior executives, government representatives, legal advisors, contractors and real estate professionals;
- Fluency in French and English (written and spoken) required.

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/5e00f7886e0d850593c8819a/57acea4c9fd0490173a01930/en>