

Commission de la construction du Québec CCQ

Conseiller/Conseillère expert en approvisionnement

Référence : 2020-103

Durée : Permanent, Temps plein

Endroit : Montréal, Québec

La Commission de la construction du Québec (CCQ) joue un rôle crucial au sein de l'industrie de la construction au Québec, un secteur qui génère annuellement plus de 48 G\$ d'investissement dans la province. En plus de veiller à l'application des règles concernant les relations de travail, nous administrons un vaste éventail de services professionnels et personnels aux travailleurs, aux entrepreneurs et aux retraités de l'industrie de la construction.

Travailler à la Commission de la construction du Québec, c'est donc contribuer à l'essor d'une industrie stimulante au cœur du paysage québécois. Vous y retrouverez une atmosphère de travail conviviale et stimulante. Située dans le nord de l'Île-de-Montréal près des grands axes routiers dans un édifice respectant les hauts standards du développement durable, l'organisation offre une gamme d'avantages sociaux comprenant un programme de rémunération très compétitif, une assurance collective complète, un régime de retraite à prestation déterminée, six semaines de vacances, six journées de maladies par année, accès à un stationnement, à une cafétéria et plus encore!

La direction des ressources matérielles, cherche à combler un poste permanent Conseiller expert ou conseillère experte en approvisionnement (syndiqué).

RAISON D'ÊTRE DU POSTE :

Sous l'autorité du chef de section, gestion des approvisionnements, le titulaire du poste agit à titre d'expert conseil en approvisionnement de biens et de services. Il voit au transfert de connaissances vers ses collègues afin d'améliorer la pratique de la Commission en matière d'approvisionnement stratégique. Il s'assure du respect de l'application des directives administratives interne en matière de gestion des approvisionnements et de la politique sur les contrats de biens et services de la Commission ainsi qu'à l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et les règlements qui en découlent lorsque requis.

TÂCHES :

- Agit à titre de référence en approvisionnement stratégique pour l'ensemble des catégories d'achat de biens et services requis par l'organisation;
- Agit à titre d'expert concernant l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et les règlements qui en découlent;
- Conseille et supporte les clients internes dans la définition et la rédaction de leurs besoins et révisé les devis techniques préparés par les requérants afin de s'assurer que les conditions soient conformes aux lois et politiques et prévoit les différentes options possibles sans restreindre le marché;
- Conçoit et réalise un balisage en continu des meilleures pratiques du marché en approvisionnement stratégique afin d'influencer les décisions des lignes d'affaires;
- S'assure de la conformité et de la prise en charge des différentes étapes des processus d'approvisionnement;
- Recommande des améliorations et modifications stratégiques par rapport aux méthodes, normes et directives internes d'approvisionnement en vigueur;
- Maintien des relations d'affaires professionnelles conformes à l'éthique dans ses communications et ses suivis avec les fournisseurs et les clients internes;
- Conseille et guide ses collègues lors de négociation ou d'élaboration de documents d'appel d'offres;
- Conseille et supporte les secrétaires de comité de sélection par le biais du transfert de ses connaissances;
- Voit à la mise en place de processus structurants mais flexibles en matière de reddition compte pour le Conseil du trésor et la Commission;
- Supporte les administrateurs de contrat lors de négociations avec les fournisseurs;

- Veille à la mise en œuvre des ententes contractuelles, notamment en participant, conjointement avec les parties prenantes, à l'évaluation de la performance des contrats et des fournisseurs. Intervient lors de litiges commerciaux avec les fournisseurs;
- Agit à titre de secrétaire de comité de sélection certifié par le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- Assiste son supérieur immédiat dans l'analyse des marchés et des soumissions ainsi que dans la prise de décision pour les dossiers majeurs;
- Exécute toute tâche connexe.

EXIGENCES :

- Posséder un diplôme universitaire terminal en administration des affaires ou une attestation d'études universitaire dont l'équivalence est reconnue le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
- Posséder une certification valide de secrétaire de comité de sélection délivrée par le Secrétariat du Conseil du trésor.
- Avoir obtenu une attestation de formation sur la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) depuis plus de 5 ans et posséder une expérience de travail minimale de 7 ans dans la rédaction d'appels d'offres.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste syndiqué, salaire horaire variant entre 29.93\$ et 53.00\$ selon la convention collective.
- Gamme complète d'avantages sociaux.
- Horaire de travail : une semaine de cinq (5) jours suivie d'une semaine de quatre (4) jours.

EMPLACEMENT :

Siège social de la CCQ, 8485 avenue Christophe-Colomb, à Montréal.

Les personnes intéressées doivent présenter leur curriculum vitæ à l'adresse courriel indiquée : ressources.humaines@ccq.org en indiquant le numéro de référence : 2020-103

La CCQ souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et, à ce titre, elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées par une personne des ressources humaines. www.ccq.org