



Office municipal
d'habitation
de Montréal

Offre de 2 postes temporaires Administrateur de contrats (Acheteur) (Durée approximative : 2 ans)

Salaire annuel : 57 967 \$ à 72 461 \$

Vous êtes polyvalent, rigoureux, habile dans la gestion des priorités et vous aimez les défis? Vous vous démarquez par votre capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes? Vous avez des habiletés à travailler en équipe et à un niveau stratégique et vous n'avez pas peur d'évoluer dans un cadre réglementaire et juridique? L'office municipal d'habitation de Montréal est à la recherche de vos talents!

Qui sommes-nous?

L'Office municipal d'habitation de Montréal (OMHM) est un bâtisseur social connu et reconnu au Québec depuis 50 ans. Nous sommes un organisme montréalais sans but lucratif qui loge plus de 55 000 personnes à faible revenu grâce à plus de 35 000 logements. Nous entendons offrir à nos résidents des milieux de vie de qualité tout en favorisant leur pouvoir d'action et d'influence. Nous entendons également offrir à nos employés un lieu de travail gratifiant permettant de se développer. Plus de 950 employés soutiennent ainsi la mission de notre organisation. Pourquoi pas vous ?

Nature de l'emploi

Sous la supervision du directeur des opérations en approvisionnement, le titulaire analyse et établit les besoins organisationnels, élabore des stratégies d'approvisionnement, rédige des appels d'offres complexes dans des domaines variés (travaux de construction, acquisition de biens, contrat de services généraux et professionnels) dans un contexte juridique et réglementaire. Il s'assure du respect des conditions du contrat, dirige les processus d'évaluation de rendement des fournisseurs en support à sa clientèle et exerce les suivis appropriés.

Admissibilité

Formation académique minimum requise:

DEC en administration ou l'équivalent avec option en approvisionnement ou achats.

Expérience minimum requise:

Trois (3) années d'expérience à un poste comparable au sein d'un service des achats.

*** Des équivalences de formation et d'expérience sont reconnues.**

Divers

Connaissances générales minimum requises:

Bonne connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit, des mathématiques, ainsi que des règles régissant le milieu de l'approvisionnement.

Corporation professionnelle ou semblable

Il est suggéré d'être membre actif de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement ou du GASPP (Groupe des acheteurs des services publics et parapublics).

Exemples de responsabilités

- Effectue les démarches nécessaires à la rédaction, l'adjudication, l'attribution ainsi qu'aux renouvellements de contrats;
- Coordonne les processus d'appel d'offres et soutient les requérants dans leur démarche d'acquisition de biens et de services;
- Répond à des demandes spécifiques d'informations et conseille les requérants sur les modes de sollicitation;
- Encadre les comités d'évaluation reliés aux services professionnels;
- Analyse les soumissions reçues, prépare des tableaux comparatifs et formule des recommandations à l'instance compétente;
- Réalise des suivis afin de s'assurer du respect des contrats et du rendement des fournisseurs;
- Réalise des études d'opportunités et des analyses de coûts;
- Analyse les conditions du marché et recherche de nouvelles sources d'approvisionnement.

Environnement et conditions :

- Environnement riche de diversité et d'inclusion
- Accrédité conciliation travail-famille
- Possibilités d'horaire variables
- Une organisation dans l'action
- Lieu de travail : 5800 rue Saint-Denis, Montréal (Québec) H2S 3L5

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez avant le 23 avril 2021 en suivant le lien suivant : <https://carriere.omhm.qc.ca/default>

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Service des ressources humaines