



Office municipal  
d'habitation  
de Montréal

## Administrateur de contrats (Acheteur)

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

*Notre service de l'approvisionnement s'agrandit! 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?**

*Présent dans le paysage montréalais depuis 50 ans, l'Office municipal d'habitation de Montréal (OMHM) est un organisme à but non lucratif de plus de 950 employés qui gère près de 23000 logements HLM et abordables, 14000 subventions du programme Supplément au loyer ainsi qu'un réseau de 10 résidences ENHARMONIE, la 11e est en construction. Travailler pour l'OMHM, c'est contribuer à améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. C'est aussi travailler pour une entreprise où l'humain est au cœur des décisions.*

### **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.

### **Profil recherché**

Expérience significative dans les processus d'appels d'offres publics.

Bonne connaissances du cadre réglementaire en approvisionnement public.

Très bon service à la clientèle

Belles capacités de réactivité, d'analyse et de rigueur dans la gestion des dossiers

Gestion des priorités  
Belles habiletés de négociation  
Maîtrise du français parlé et écrit.

**Plus qu'un emploi, faites carrière à l'OMHM! Nous offrons :**

- Excellent environnement de travail;
- Accrédité conciliation travail-famille;
- Avantages sociaux concurrentiels : un régime de retraite à prestation déterminée, horaires flexibles, quatre semaines de vacances\*, congés personnels et mobiles, assurances collectives;
- Possibilités d'horaires variables (9 jours sur 10);
- Programme de formation et développement;
- Programme d'aide aux employés;
- Une organisation dans l'action qui encourage à faire les choses autrement;
- Du plaisir et des défis.

**Lieu de travail** : 5800 rue Saint-Denis, Montréal (Québec) H2S 3L5 (à côté du métro Rosemont).

\*4 postes d'une durée de 3 ans avec possibilité de permanence

\*2 postes d'une durée de 2 ans

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez avant le 16 mai 2021 en suivant le lien : <https://carriere.omhm.gc.ca/default>

*Seules les candidatures retenues seront contactées.*

Service des ressources humaines