



Offre de poste permanent Technicien(ne) en approvisionnement

Salaire annuel : 46 824 \$ à 56 774 \$
(Révision de salaire en cours)

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 11^e 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

Le travail consiste à effectuer des tâches variées dans le domaine de l'approvisionnement en collaboration et soutien à l'acheteur, telles que l'analyse des demandes d'achats courants et des demandes de réapprovisionnement des magasins, élaboration d'appels d'offre sur invitation pour les commandes de premier niveau, négociations de prix et de conditions d'achat; afin de procurer aux services-usagers les biens et services nécessaires à leur fonctionnement aux meilleures conditions possibles.

Admissibilité

Formation : DEC en administration ou équivalent avec option en approvisionnement ou achats.

Expérience : Une (1) année d'expérience pertinente dans un poste similaire.

*** Équivalences de formation et d'expérience reconnues**

Divers

Connaissances générales minimum requises :

Bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information et des logiciels appropriés à son domaine. Aptitudes à utiliser efficacement les logiciels de bureautique tels que Windows, Excel, Access, Word, internet.

Exemples de tâches et responsabilités :

- Analyse les demandes d'achat ou les demandes de réapprovisionnement qui lui sont soumises, les groupe, les corrige, les complète en faisant préciser par l'utilisateur concerné, les particularités, la nature, la qualité et l'usage des fournitures ou matériaux requis.
- S'assure que la demande d'achat est conforme à la politique d'achat de l'Office.
- Dans le cas de réapprovisionnement des magasins, de concert avec les préposés aux magasins et activités de soutien, analyse les données permettant la détermination de la quantité économique à commander selon les prévisions des utilisateurs, l'historique de consommation, les délais de réapprovisionnement, et les conditions et contraintes spécifiques; recommande la tenue ou le retrait d'articles en inventaire selon les besoins de consommation et les règles établies.
- Conseille les services-usagers sur la possibilité de substituer des produits par d'autres plus avantageux ou susceptibles de mieux répondre aux besoins.
- Sous l'orientation de l'acheteur : élabore et rédige des appels d'offres sur invitation, analyse les offres, détermine celle qui est la plus avantageuse et produit les recommandations s'il y a lieu, à l'acheteur ou aux instances concernées.
- Reçoit les cautionnements des soumissionnaires, les valide et recommande au titulaire autorisé leur acceptation de même que leur remise à la fin du contrat.
- Maintient la liste des fournisseurs potentiels aptes à répondre au besoin à combler, en consultant l'information disponible (bottins, catalogues, fichier) ou en procédant à des recherches sur le marché.
- Effectue les recherches et prend connaissance des données courantes du marché, tient à jour les catalogues des produits des fournisseurs.
- Négocie auprès de certains fournisseurs les conditions d'achat et les prix qui en découlent, le tout selon la valeur estimée de la transaction.
- Rédige, sous forme de commande, les ententes, les clauses techniques et les conditions commerciales de la transaction, telles que négociées entre lui ou l'acheteur et le fournisseur.

- Converti la demande d'achat en bon de commande en utilisant la technologie de l'information en vigueur.
- Approuve ou fait approuver les documents donnant effet à la transaction, selon les niveaux de délégation autorisés.
- Participe au règlement, avec le concours des personnes-ressources (usagers, fournisseurs, gestionnaires), des problèmes de qualité, de livraison, de délai, de paiement ou autres situations affectant les commandes sous son contrôle.
- Suit et évalue les réalisations des fournisseurs et recommande des modifications au statut de fiabilité des firmes.
- Autorise ou fait autoriser les changements ou corrections des commandes sous son contrôle, lorsque de tels rectifications sont justifiées.
- Complète, maintient à jour et compile des questionnaires, tableaux, chiffriers électroniques, graphiques, registres ou autres documents administratifs requis pour la prise de décisions relatives à l'organisation.
- Prépare de la facturation relativement aux contrats spécifiques, des documents pour appels d'offres et /ou soumissions.
- Relance des fournisseurs avant l'échéance des délais de livraison et participe aux ouvertures de soumissions et appels d'offres.
- Constitue et propose des modifications au calendrier prévisionnel d'approvisionnement afin de tenir compte de facteurs saisonniers, de disponibilités des marchés et des opportunités répondant le mieux à ses clientèles.
- Collabore à l'établissement de nouvelles normes ou nouveaux procédés menant à l'amélioration des activités.
- Cumule diverses données, prépare des statistiques et rédige des documents d'information.
- Effectue toute autre tâche relative à son domaine d'activités.

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.

Rigueur dans la gestion des dossiers.

Gestion des priorités.

Capacités à gérer le volume de travail.

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).

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez avant le 30 juin 2021 en suivant le lien : <https://carriere.omhm.gc.ca/default>

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Service des ressources humaines