



CONSEILLER, APPROVISIONNEMENT

Poste permanent

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Passionné du domaine de l'approvisionnement? Vous êtes fin stratège et avez de l'intérêt pour la planification, la coordination de processus d'appels d'offres et ce qui en découle? Vous êtes à l'affût des nouvelles pratiques et avez envie de participer à la révision, au développement et au respect des processus d'achat, des politiques d'approvisionnement et des systèmes d'information relative aux biens et services, aux travaux de construction et aux honoraires professionnels? Joignez-vous à une équipe dynamique qui désire contribuer au développement de la Société du parc Jean-Drapeau!

Le conseiller assumera un rôle de planificateur et de coordonnateur du calendrier prévisionnel d'approvisionnement. Il devra s'assurer du respect de la politique de la Société ainsi que des lois et règlements quant à la gestion contractuelle en matière d'approvisionnement. Il devra préserver l'équité et la transparence de la Société relativement aux démarches d'acquisition de biens et de services.

RESPONSABILITÉS

- Exercer un rôle-conseil auprès des directions de la Société en matière d'approvisionnement et s'assurer du respect des différentes politiques, procédures et lois en matière d'acquisitions et de gestion contractuelles;
- Coordonner le processus d'appel d'offres sur invitation et publics et assurer un rôle de vigie de la procédure s'y rattachant;
- Procéder à l'évaluation des risques et enjeux pour l'organisation dans ses dossiers d'acquisitions;
- Optimiser et planifier le calendrier prévisionnel d'approvisionnement en tenant compte des facteurs saisonniers, de la disponibilité des marchés et des opportunités répondant efficacement aux besoins de la clientèle;
- Collaborer à l'évaluation des impacts financiers relative à l'application de nouvelles lois, politiques, règlements ou décisions institutionnelles et émettre des avis et des recommandations;
- Coordonner et assumer une supervision fonctionnelle du travail du personnel technique;
- Former les usagers concernant les processus d'approvisionnement ainsi que les normes et lois reliées à l'approvisionnement;
- Collaborer avec tout intervenant interne lors de processus d'entente gré à gré avec les fournisseurs;
- Produire des statistiques sur les contrats, les achats, les commandes et leur traitement ainsi que sur le budget, en faire l'analyse et rédiger des synthèses ou des recommandations à cet égard;
- Collaborer à la détermination des objectifs du service en formulant à son gestionnaire des propositions d'intervention se rapportant à son secteur de responsabilité;
- Traiter les plaintes des divers intervenants, intervenir lors de litiges entourant la négociation et la conclusion des contrats d'acquisitions et s'assurer de maintenir de bonnes relations entre la Société et les fournisseurs;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- Baccalauréat en administration des affaires ou toute combinaison de diplôme expérience jugée équivalente;
- Avoir cinq (5) années d'expérience pertinente, dont trois (3) dans un poste à responsabilités similaires;
- Bonne connaissance des lois et règlements en matière d'approvisionnement notamment la loi sur les cités et villes;
- Bonne connaissance de la suite MS Office;
- Expérience dans le secteur public ou municipal, un atout;
- Cours d'approvisionnement ACGP, un atout;
- Connaissance des principes d'approvisionnement responsable, un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Habiletés relationnelles et à communiquer de façon efficace et professionnelle.
- Capacité à offrir un rôle-conseil;
- Gestion efficace des opérations (planification, organisation, méthode, etc.);
- Leadership d'expertise;
- Capacité à résoudre des problèmes, des conflits et à négocier;
- Sens de l'autonomie, de l'éthique et de la transparence;
- Capacité à travailler en équipe et à respecter les procédures;
- Sens de l'autonomie;
- Capacité à travailler dans un environnement en changement.

TRAVAILLER AU PARC, C'EST...

- Profiter d'un environnement unique, situé en plein cœur d'un parc insulaire récréotouristique;
- Se rendre facilement au travail, situé à 5 minutes du centre-ville;
- Concilier le travail et la famille, grâce à un horaire de 35 heures par semaine, 3 semaines de vacances et des congés mobiles;
- Bénéficier d'une gamme complète d'avantages sociaux, dont un REER collectif;
- Avoir un accès gratuit aux installations sportives (Plage, Complexe aquatique, salle de musculation).

La Société du parc Jean-Drapeau est une organisation paramunicipale dont la mission est de gérer, d'administrer, d'exploiter, de développer, d'entretenir et d'animer le parc Jean-Drapeau. Dans l'accomplissement de sa mission, la Société est chargée d'exploiter des activités récréotouristiques tant d'envergure régionale qu'internationale.

Afin de soumettre votre candidature, veuillez-vous rendre sur notre site Internet dans la section emploi à <http://www.parcjeandrapeau.com/emplois/>.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue. La Société du parc Jean-Drapeau souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi. Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment, s'il y a lieu, les entrevues se feront par vidéoconférence ou par téléphone.

Le masculin comprend le féminin.