

Gestionnaire – Ressources contractuelles et matérielles (Concours 2020-75)

Finances

Poste permanent – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission de la direction

Gérer l'ensemble des processus administratifs avec équité et transparence et réaliser, en étroite collaboration avec les directions, une gestion efficace et efficiente des ressources financières, humaines et matérielles, en vue d'atteindre les objectifs définis dans la planification stratégique.

Responsabilités et objectifs de la fonction

Relevant du Directeur - Finances et Trésorier, le titulaire ou la titulaire du poste de Gestionnaire - Ressources contractuelles et matérielles assure la coordination des activités de son unité. Le titulaire ou la titulaire du poste est responsable de la planification, de l'organisation et du contrôle des activités reliées à la fourniture de biens, services et équipements requis par la direction et les gestionnaires de la Ville de Pointe-Claire.

Les principales responsabilités du/de la titulaire sont les suivantes :

- Déterminer, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de son unité en fonction de la mission du service;
- Voir à la mise en place, à la mise à jour et au respect de la politique et des procédures d'achats de la Ville;
- Gérer les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative en conformité avec les règles, normes, règlements et conventions collectives en vigueur;
- Mettre en place des indicateurs permettant l'analyse des écarts en matière de gestion des approvisionnements;
- Préparer les appels d'offre publics ou sur invitation selon les politiques d'achat applicables; analyser les offres ou soumissions reçues et faire les recommandations appropriées aux instances décisionnelles;
- Soutenir les gestionnaires dans la préparation des appels d'offre;
- Valider le respect des conditions énoncées dans les budgets de chaque unité;
- Assurer le maintien des niveaux d'inventaire requis pour assurer la disponibilité continue de certains biens;
- Mettre en place les procédures nécessaires au maintien de ces niveaux en tout temps;
- Rencontrer au besoin les fournisseurs, discuter et négocier divers aspects de la fourniture de biens et services (prix, conditions de livraison etc.);
- Évaluer la qualité de leurs services et poser les actions appropriées;
- Être à l'affût des dernières tendances en matière d'approvisionnement et assurer la mise en place de nouvelles méthodes de travail;
- Évaluer le rendement et les besoins de perfectionnement du personnel de son unité;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle, idéalement spécialisé en approvisionnement;
- Un cumul de 3 à 5 années d'expérience est exigé;
- Membre d'une association professionnelle de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement AGCA, est considéré comme un atout;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques tel que Windows, suite Microsoft Office, etc.;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais afin de pouvoir soutenir une conversation, animer un atelier, participer à une réunion de travail et rédiger des textes ou des rapports de différentes natures.

Compétences organisationnelles :

- Rigueur
- Initiative/Entrepreneurship
- Orientation vers la clientèle interne et externe

Compétences spécifiques :

- Résolution de problèmes
- Savoir planifier, organiser et contrôler
- S'adapter
- Savoir gérer les ressources humaines
- Savoir travailler en équipe



Période d'affichage

Du 20 août au 3 septembre 2020

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Postulez dès maintenant ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **3 septembre 2020**.

Manager – Contract and Material Resources (Posting 2020-75)

Finance

Permanent position – Open to internal and external applicants

Department mission

To fairly and transparently manage all administrative processes and, in close cooperation with departments, to effectively and efficiently manage financial, human, and physical resources, with the aim of achieving the objectives set out in the strategic planning.

Responsibilities and goals associated with the position

Under the supervision of the Director – Finance and Treasurer, the Manager – Contract and Material Resources coordinates the activities of his or her unit. This person is responsible for planning, organizing and monitoring activities related to the supply of goods, services and equipment required by the City Manager's Office and managers of the City of Pointe-Claire.

The jobholder's main responsibilities are as follows:

- Determine, together with his or her supervisor, the unit's directions, objectives and priorities based on the department's mission.
- Oversee the implementation, updating of and compliance with the City's procurement policy and procedures.
- Manage the unit's human, financial, material and information resources.
- Establish indicators to analyze discrepancies in supply management.
- Prepare public or invited calls for tenders based on the applicable procurement policies; analyze the tenders received and make appropriate recommendations to decision-makers.
- Support managers in preparing calls for tenders.
- Validate compliance with terms set out in the budgets of each unit.
- Maintain required inventory levels to ensure continual availability of certain goods.
- Establish procedures necessary for maintaining these levels at all times.
- Meet with suppliers as needed to discuss and negotiate various aspects of the supply of goods and services (prices, delivery terms, etc.).
- Assess the quality of their services and ask relevant questions.
- Be aware of the latest trends in procurement and implement new work methods.
- Assess the unit's performance and professional development needs.
- Perform all other related tasks.

Requirements

- Undergraduate degree, ideally specialized in procurement
- Three to five years' experience
- Member of a professional association of the Supply Chain Management Association (SCMA), an asset
- Very good command of office automation and computer tools such as Windows, Microsoft Office suite, etc.
- Good knowledge of French and English in order to be able to hold a conversation, lead a workshop, participate in a work meeting and produce various types of texts and reports.

Organizational Competencies:

- Rigour
- Initiative/Entrepreneurship
- Client-oriented (internal and external)

Specific Competencies:

- Problem-solving
- Ability to plan, organize and control
- Adaptability
- Ability to manage human resources
- Ability to work in a team

Posting period

From August 20 to September 3, 2020

To apply

To apply for this position, go to www.pointe-claire.ca/jobs, create a profile and click on "Apply now!" Please submit your application by **September 3, 2020**.