

Ivanhoé Cambridge Inc.

Conseiller(ère), Approvisionnement stratégique

Référence : 5855

Type de poste : Salarié

Endroit : Montréal

Ivanhoé Cambridge développe et investit dans des propriétés, des projets et des sociétés immobilières de grande qualité, qui façonnent la trame urbaine des villes dynamiques à travers le monde. Elle le fait de manière responsable afin de générer de la performance à long terme. Ivanhoé Cambridge s'engage à créer des espaces vivants qui favorisent le bien-être des gens et des communautés, tout en réduisant son empreinte écologique.

Ivanhoé Cambridge s'associe dans le monde entier à des partenaires stratégiques et à des fonds immobiliers d'envergure qui sont des chefs de file dans leurs marchés. Par l'entremise de filiales et de partenariats, elle détient une participation dans plus de 1 000 immeubles, principalement dans les secteurs des bureaux, des centres commerciaux, de l'industriel/logistique et du résidentiel. Ses actifs immobiliers s'élevaient à près de 60,4 G\$ CA au 31 décembre 2020. Ivanhoé Cambridge est une filiale immobilière de la Caisse de dépôt et placement du Québec (cdpq.com), l'un des plus importants gestionnaires de fonds institutionnels au Canada. Pour plus de renseignements : ivanhoecambridge.com.

Service : Approvisionnement stratégiques, optimisation et performance d'affaires.

Type de poste : Salarié

Des défis à la hauteur de vos talents!

Nouvellement positionné avec un mandat global, le service des approvisionnements stratégiques est à la recherche de nouveaux talents pour rejoindre l'équipe et la nouvelle direction! Le mandat de l'équipe est en transformation et exercera un rôle accru dans la gestion des approvisionnements stratégiques par catégories, du cycle de vie des contrats, des pratiques d'affaires, de la politique et de la gouvernance et ce, en vue d'apporter des solutions à plus grande valeur ajoutée à l'organisation.

Sous la supervision de la directrice principale des approvisionnement stratégiques, vous serez responsable des portefeuilles des services professionnels pour les secteurs des Finances, des Ressources Humaines et du marketing.

En plus d'être un représentant clé de la pratique, vous êtes responsable de la gestion des catégories sous sa responsabilité, et de piloter le processus d'approvisionnement de bout en bout selon les règles de gouvernances, plus précisément :

- Définir et faire évoluer les stratégies de catégories sous sa responsabilité;
- Effectuer les analyses d'affaires, de marchés et de risques pour son portfolio et recommander les stratégies d'approvisionnement à adopter;
- Préparer les documents d'appel d'offres avec les équipes de gestion; incluant révision des devis et requis, partage d'information au niveau stratégique et s'assurer que les documents reflètent les dernières pratiques d'affaires;
- Exécuter des stratégies de sourcing incluant les dossiers de plus grandes valeurs ou plus grandes portées (multi site);
- Analyser et recommander les meilleures sources d'approvisionnement et prendre la responsabilité de la négociation contractuelle;
- Collaborer tout au long du processus avec les experts internes responsables des portfolios;
- Mobiliser les parties prenantes vers des décisions à fortes valeurs ajoutées pour l'organisation.

Les responsabilités incluent aussi :

- Maintenir une veille, effectuer la recherche de nouveaux fournisseurs et proposer de nouvelles alternatives propices à générer de la valeur pour ses secteurs clients et l'organisation;
- Demeurer à l'affût des meilleures pratiques de l'industrie (benchmark) et démontrer les bons leviers à adopter pour optimiser le portefeuille sous sa responsabilité et participer aux colloques de l'industrie;
- Analyser et évaluer la performance des fournisseurs sous contrats et maintenir les revues d'affaires;
- Être responsable de la négociation de renouvellements et des amendements aux contrats;
- Promouvoir la pratique d'approvisionnement stratégique au sein de l'entreprise et être une personne référence;
- S'assurer de la compréhension et du respect des politiques et directives de l'entreprise auprès des fournisseurs;
- Assurer le suivi des indicateurs de performances de son portfolio;
- Participer à l'amélioration continue des processus d'affaires, du maintien de l'efficacité et de la qualité du service des approvisionnements.

Connaissances et aptitudes requises

- Baccalauréat en administration des affaires ou l'équivalent accompagné de 7 années d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement stratégique et de la négociation de contrats ou expérience équivalente;
- Expérience en gestion de catégories
- Expérience du domaine immobilier un atout;
- Être en mesure d'influencer des personnes de différents niveaux hiérarchique et agir avec doigté dans des situations délicates;
- Professionnalisme, sens de l'organisation, habileté à mener de front plusieurs dossiers complexes à la fois;
- Sens poussé pour la recherche, l'analyse et orienté solution;
- Logique, rapide et sens des affaires;
- Souci d'éthique, de transparence, d'honnêteté et de discrétion est exigé pour ce poste;
- Excellente connaissance des logiciels, Excel, Word, PowerPoint – être à l'aise avec les outils informatiques et bureautiques;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Si ce défi vous intéresse, faites-nous parvenir sans tarder votre curriculum vitae!

Vous avez tout à gagner!

En travaillant chez Ivanhoé Cambridge, vous aurez droit à des avantages sociaux et à un régime de retraite parmi les meilleurs de l'industrie. Grâce à nos nombreux programmes axés sur la santé et le mieux-être, vous pourrez concilier travail et vie personnelle et combler votre envie d'implication sociale, tout en maintenant de saines habitudes de vie. Vous aurez de nombreuses occasions de développer vos compétences et de vous épanouir professionnellement, au Canada ou ailleurs dans le monde. Nos efforts pour créer un cadre de travail exceptionnel, où nos employés peuvent donner le meilleur d'eux-mêmes, ont valu à Ivanhoé Cambridge de figurer parmi les 100 meilleurs employeurs au Canada.

L'engagement d'Ivanhoé Cambridge en matière de diversité et d'inclusion s'étend à l'ensemble de ses activités. Des accommodements sont offerts aux candidats qui en font la demande, et ce, à toutes les étapes du processus de sélection. Nous sommes fiers de créer un milieu de travail favorisant la réussite de tous nos employés. Veuillez nous informer de quelconques accommodements nécessaires afin d'assurer que vous ayez accès à un processus juste et équitable. Toute information reçue relativement aux accommodements sera traitée de façon confidentielle.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/6099895ffaf3f8052040618b/57acea4c9fd0490173a01930/fr>

Advisor, Strategic Procurement

Ivanhoé Cambridge develops and invests in high-quality real estate properties, projects and companies that are shaping the urban fabric in dynamic cities around the world. It does so responsibly, with a view to generate long-term performance. Ivanhoé Cambridge is committed to creating living spaces that foster the well-being of people and communities, while reducing its environmental footprint.

Ivanhoé Cambridge invests internationally alongside strategic partners and major real estate funds that are leaders in their markets. Through subsidiaries and partnerships, the Company holds interests in more than 1,000 buildings, primarily in the industrial and logistics, office, residential and retail sectors. Ivanhoé Cambridge held close to C\$60,4 billion in real estate assets as at December 31, 2020 and is a real estate subsidiary of the Caisse de dépôt et placement du Québec (cdpq.com), one of Canada's leading institutional fund managers. For more information: ivanhoecambridge.com.

Department : Strategic Procurement Services, Optimization and Business Performance

Position type : Salaried

Specific accountabilities

The Strategic Procurement Department has a newly global mandate and is seeking new talent and leadership team members. The team is in the midst of a transformation to take on a larger role in the management of category-based strategic procurement, contract lifecycles, business practices, and policy and oversight so as to propose the best value-added solutions for the organization.

Reporting to the Senior Director, Strategic Procurement Service, you will be in charge of portfolios of professional services for the Finance, Human Resources and Marketing teams. In addition to serving as a key representative for these practices, you will be responsible for assigned procurement categories and lead end-to-end procurement processes in accordance with governance rules, more specifically:

- Develop and hone strategies for assigned procurement categories;
- Conduct business, market and risk analyses for your portfolio and recommend procurement strategies;
- Work with management teams to prepare tender documents: review specifications and requirements, share strategic information and ensure documents reflect current business practices;
- Execute sourcing strategies, including those for high-value and large-scale (multi-site) purchases;
- Analyze and recommend best procurement sources and take charge of contract negotiations;
- Work with the internal experts in charge of portfolios throughout the process;
- Obtain buy-in of various parties for high-valued-added decisions for the organization.

Specific duties also include the following:

- Monitor the sector, conduct research into new suppliers and propose new options that are likely to add value for the sectors served and the organization as a whole;
- Stay abreast of best industry practices and benchmarks, provide insight into solutions for optimizing the designated portfolio, and attend industry conferences;
- Analyze and evaluate suppliers contracted by the organization; conduct routine supplier business reviews;
- Oversee talks to renew and amend existing agreements;
- Promote strategic procurement within the company and serve as a resource;
- Ensure suppliers understand and adhere to corporate policies and guidelines;
- Track performance indicators for the designated portfolio;
- Contribute to the continuous improvement of business processes, as well as the ongoing efficiency and quality of procurement services.

Key requirements

- Bachelor's degree in business administration or the equivalent, along with seven years of experience in strategic procurement and contract negotiations or the equivalent;
- Experience in category management;
- Real estate industry experience, an asset;
- Ability to influence people at various levels of the organization, acting with tact and sensitivity;
- Professional, organized and able to multitask effectively;
- Solution-oriented with a strong commitment to research and analysis;
- Logical, quick-thinking and proven business acumen;
- Commitment to ethics, transparency, integrity and discretion;
- Excellent knowledge of Excel, Word and PowerPoint; general comfort with computer applications and office equipment;
- Excellent command of written and spoken French and English.

If you are interested in this challenge, please submit your resume.

You have everything to gain!

When you join the Ivanhoé Cambridge team, you are eligible for employment benefits and a pension plan that are among the best in the industry. Our many health and wellness programs encourage you to balance your work and personal lives and fulfil your desire for social involvement, while maintaining a healthy lifestyle. At Ivanhoé Cambridge, you will have many opportunities to develop your skills and thrive professionally, in Canada or elsewhere in the world. Our initiatives aimed at creating an exceptional working environment that inspires our employees to give the best of themselves elevated Ivanhoé Cambridge into the ranks of 100 Top Employers in Canada.

Ivanhoé Cambridge's commitment to diversity and inclusion spans the breadth of its operations. Accommodations are available upon request for candidates taking part in all aspects of the selection process. We take pride in creating a working environment where everyone is set up for success. Please advise us of any accommodations needed to ensure you have access to a fair and equitable process. Any information received relating to accommodation will be addressed confidentially .

Please apply online at: <https://rita.illicohodes.com/go/6099895ffaf3f8052040618b/57acea4c9fd0490173a01930/en>