

Ivanhoé Cambridge Inc.

Conseiller(ère), Approvisionnement stratégique

Référence : 5639

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 64 G\$ CA au 31 décembre 2019.

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 : 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 et gestion de contrats est à la recherche de nouveaux talents pour rejoindre l'équipe et la nouvelle direction! En plus d'être responsable du processus d'appel d'offres et de gestion de contrats, le mandat de l'équipe est en évolution et exercera un rôle accru dans la définition de la stratégie en vue d'apporter des solutions à plus grande valeur ajoutée à l'organisation et ce, pour le portfolio d'achats en biens et services à l'échelle nationale. En plus d'être un représentant clé de la pratique, vous serez responsable de l'émission des appels d'offres ainsi que de la gestion des contrats durant son cycle de vie, plus précisément :

- Effectuer l'analyse d'affaires, économique et commerciale pour son portfolio et recommander des stratégies d'appel d'offre à adopter aux gestionnaires;
- Participer à la planification, à la préparation des plans d'affaires et des échéanciers annuels avec les gestionnaires de propriétés pour le portfolio sous votre responsabilité;
- 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;
- Piloter le processus de bout en bout selon nos règles de gouvernance incluant l'analyse des soumissions, l'évaluation et la rédaction de la recommandation;
- Collaborer tout au long du processus avec les experts internes responsables des portfolios;
- Convenir avec les gestionnaires de propriétés d'une recommandation et obtenir l'approbation par la direction.

Les responsabilités incluent aussi :

- Maintenir une veille, effectuer la recherche de nouveaux fournisseurs et proposer de nouvelles alternatives propices à générer de la valeur;
- Demeurer à l'affût des meilleures pratiques de l'industrie (benchmark); visite en propriétés et participation aux colloques d'industrie;
- Analyser et évaluer les fournisseurs sous contrats et maintenir les revues d'affaires;
- Supporter les gestionnaires des propriétés lors de la négociation de renouvellements ou d'amendements aux contrats;
- Promouvoir la pratique d'approvisionnement stratégique au sein de l'entreprise et être une personne référence à l'application des politiques clés;
- 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 du domaine immobilier un atout;
- 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;
- Habileté à travailler de façon autonome et indépendante tout en ayant de fortes aptitudes pour le travail en équipe;
- Souci d'éthique, de transparence, d'honnêteté et de discrétion est exigé pour ce poste;
- Capacité d'écoute et de communication claire et précise;
- 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.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/5f48fdc957a8a60570650536/57acea4c9fd0490173a01930/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\$64 billion in real estate assets as at December 31, 2019 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 : Optimization and Business Performance

Position type : Salaried

Specific accountabilities

The Strategic Procurement and Contract Management Department has a newly global mandate and is seeking new talent and leadership team membership. The unit is responsible for overseeing tendering and contract management processes. It is also taking on a larger role in defining strategy in order to provide the organization with higher-added-value solutions for the national procurement portfolio of goods and services. In addition to serving as a key representative for these practices, you will be responsible for issuing calls for tenders and managing contracts over their lifecycle. Specific duties include the following:

- Perform economic, business and trade analyses for the portfolio and recommend tendering strategies for managers;
- Assist the properties in planning and preparing business plans and annual schedules with property managers for the portfolio under your responsibility;
- Work with the management teams to prepare tender documents: review specifications and requirements, share strategic information and ensure the documents reflect current business practices;
- Oversee the process from beginning to end in accordance with established guidelines, including analyzing and evaluating tenders and drafting recommendations;
- Work with the internal experts in charge of portfolios throughout the process;
- Come to an agreement with property managers on a recommendation and obtain management approval.

Duties also include:

- Monitor the sector, conduct research into new suppliers and propose new options that are likely to add value;
- Stay current with industry best practices and benchmarks; visit properties and attend industry conferences;
- Analyze and evaluate suppliers contracted by the organization; conduct routine supplier business reviews;
- Assist property managers in negotiating contract amendments and renewals;
- Promote strategic procurement within the company and serve as a resource on applying key policies;
- Ensure the Company's procurement policies and guidelines are applied and adhered to by suppliers;
- Track performance indicators for designated portfolio;
- Maintain and contribute to departmental quality and efficiency standards with regards to governance, documentation, best practices and customer service.

Key requirements

- Bachelor's degree in administration or the equivalent, along with seven years of experience in purchasing and contract negotiations or equivalent experience;
- Experience in the real estate industry an asset;
- Professionalism, keen organizational and multitasking skills;
- Research-, analysis- and detail-oriented;
- Logical, quick-thinking and able to identify and resolve problems in a timely manner;
- Ability to work independently and as part of a team;
- Commitment to ethics, transparency, integrity and discretion;
- Good listening and clear communication skills a must;
- 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.

Please apply online at : <https://rita.illicohodes.com/go/5f48fdc957a8a60570650536/57acea4c9fd0490173a01930/en>