

## **Polytechnique Montréal**

### **AGENTE, AGENT D'APPROVISIONNEMENT (Poste subventionné) SERVICE DES FINANCES**

Référence : 00001576

Durée : Permanent, temps plein

Endroit : Montréal

Date d'échéance : mercredi 30 juin 2021, à 17 h

Fondée en 1873, Polytechnique Montréal accueille aujourd'hui plus de 9 500 étudiantes et étudiants et compte sur l'expertise de près de 1 500 personnes aux compétences diverses. Polytechnique favorise l'excellence et la créativité. Ces valeurs, de même que l'intégrité, la collaboration, le respect, l'ouverture et la diversité la guident dans toutes ses activités. Reconnue comme l'un des meilleurs employeurs de Montréal, et ayant reçu la certification Parité de niveau Argent de La Gouvernance au Féminin, elle offre d'excellentes conditions de travail misant notamment sur la conciliation travail-vie personnelle et le bien-être de ses employées et employés.

Polytechnique applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage particulièrement les femmes, ainsi que les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes à la demande des personnes handicapées ou en fonction d'autres caractéristiques. Poser sa candidature à Polytechnique, c'est faire un bond vers une carrière enrichissante et s'ouvrir à un monde d'opportunités.

Située sur le mont Royal, un emplacement exceptionnel en plein coeur de Montréal, Polytechnique est une université d'ingénierie de renommée internationale. Elle s'illustre par sa recherche multidisciplinaire et multisectorielle de premier plan sur la scène locale, nationale et internationale, et par la grande qualité de la formation offerte à tous les cycles. Prônant le développement durable, Polytechnique est certifiée STARS de niveau Or. Elle se distingue par ses avancées de pointe et son rôle actif dans le développement technologique, économique et social.

Sous la direction de la personne supérieure immédiate, la personne recherchée participe à la planification des acquisitions, voit à la revue des demandes d'approvisionnement, à la recherche et la sélection de prestataires de services. Elle assure le lancement des appels d'offres et l'établissement des contrats, conformément aux lois, normes et politiques établies. Elle conseille les requérantes et les requérants en matière d'approvisionnement. Elle effectue les études et analyses nécessaires demandées par la personne supérieure immédiate et produit les rapports requis.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Conseille le personnel des départements et des services sur tout problème concernant les achats dans le domaine qui lui est confié et s'assure du respect des politiques, directives et procédures d'approvisionnement de Polytechnique, conformément aux lois et selon les normes de la profession;
- Établit les stratégies d'approvisionnement pour les acquisitions, en tenant compte des besoins des requérantes et requérants, du marché, des lois et du plus bas coût global de manière à réaliser des transactions profitables et efficaces pour Polytechnique. Rédige tout rapport d'analyse requis;
- Sélectionne et qualifie les prestataires de services qui répondent aux spécifications et aux besoins exprimés par les requérantes et requérants. Au besoin, propose des substitutions à leurs demandes. Utilise l'Internet ou autre documentation pour trouver des renseignements nécessaires dans l'exécution de ses fonctions;
- Transige certains achats avec les prestataires de services et les requérantes ou requérants en ce qui a trait à la négociation, à l'échange ou au retour de marchandises, aux augmentations, aux changements de prix, aux annulations et à tous les autres cas spéciaux;
- Détermine, selon les normes et politiques établies, par voie d'appel d'offres ou de négociation, les conditions contractuelles d'acquisition. Évalue les soumissions reçues et rédige les documents relatifs à la conclusion des contrats d'approvisionnement;
- Agit à titre de secrétaire des comités de sélection pour l'attribution de contrats. Participe à la planification des interventions de la section de l'approvisionnement quant à l'organisation de l'approvisionnement touchant les dossiers sous sa responsabilité;
- Participe, à la demande de la personne supérieure immédiate, à l'élaboration et à la mise à jour des orientations, des objectifs, des priorités, du plan annuel, des politiques et des procédures. Au besoin, fait partie d'autres comités;
- Reçoit les représentantes et représentants de prestataires de services pour s'informer de leurs produits ou négocier certaines conditions en rapport avec les besoins exprimés par les requérantes et requérants. Représente la section de l'approvisionnement lors de visites prévues dans les appels d'offres, de salons et d'expositions commerciales, de colloques, etc.;
- Peut être appelée à diriger le personnel de soutien, à collaborer à son entraînement et à faire un suivi du travail à accomplir. Assume tout autre projet qui lui est confié par la personne supérieure immédiate dans le cadre de ses responsabilités.

## **SCOLARITÉ**

- Détenir un baccalauréat en administration ou avoir une scolarité équivalente.
- Détenir le titre professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (P.G.C.A) est considéré comme un atout.
- Être membre de la corporation des approvisionneurs du Québec (C.A.Q) est considéré comme un atout.
- Avoir complété la formation de secrétaire de comité de sélection du Conseil du Trésor est considéré comme un atout.

## **EXPÉRIENCE**

- Posséder au moins trois (3) années d'expérience en approvisionnement.
- Avoir de l'expérience dans le domaine de l'approvisionnement responsable est considérée comme un atout.

## **APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Posséder une connaissance variée en approvisionnements, notamment en acquisition à l'étranger, l'acquisition d'équipements scientifiques, les contrats de service et les contrats de construction.
- Avoir une bonne connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics.
- Maîtriser la langue française (parlée et écrite) et la langue anglaise (parlée et écrite). Avoir de l'habileté à rédiger des documents contractuels.
- Maîtriser les différents logiciels de la suite Office (p. ex. : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse. Faire preuve d'habileté en négociation.
- Posséder un excellent sens de la communication.
- Être autonome et débrouillarde.

## **RÉMUNÉRATION**

Classe 8 (de 61 171 \$ à 103 568 \$).

## **DURÉE ET/OU HORAIRE DE TRAVAIL**

Temps complet - 5 jours/semaine.

## **MISE EN CANDIDATURE**

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le bouton "POSTULER" au : <https://rita.illicohodes.com/go/60c9fbc8324ee9051d0dbee4/57acea4c9fd0490173a01930/fr>

Date limite de soumission des candidatures : mercredi 30 juin 2021, à 17 h.

Toute personne répondant aux exigences d'un poste à pourvoir est invitée à déposer sa candidature. Après avoir complété l'analyse des candidatures reçues, Polytechnique Montréal communiquera avec les personnes dont le dossier se sera distingué.