

Polytechnique Montréal

CHEFFE, CHEF DE SECTION - APPROVISIONNEMENT (Poste régulier) SERVICE DES FINANCES

Référence : 00001559

Durée : Régulier à temps complet

Endroit : Montréal

Date d'échéance : vendredi 14 mai 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 du supérieur immédiat, la personne recherchée gère l'ensemble des activités reliées à l'acquisition et la réception des biens et services requis pour le bon fonctionnement de Polytechnique Montréal. De plus, elle assure la réception, la distribution et l'expédition du courrier.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Définit les stratégies d'approvisionnement pour l'acquisition de biens et services au meilleur rapport qualité-prix. Négocie ou supervise les négociations avec les fournisseurs découlant des stratégies adoptées. Représente Polytechnique Montréal lors d'achat regroupé et agit à titre d'experte-conseil en acquisition de biens et services;
- S'assure de la mise en place et du suivi des obligations réglementaires liées aux approvisionnements, dont notamment la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et de la reddition de comptes qui en découle;
- Dirige la section approvisionnement incluant notamment la supervision, la formation et la motivation du personnel sous sa responsabilité. Gère les budgets qui lui sont alloués;
- Élabore et maintient à jour une banque de fournisseurs. Établit des relations commerciales entre les fournisseurs et Polytechnique Montréal. Diffuse l'information;
- Organise et supervise la réception et la distribution des biens livrés à Polytechnique Montréal;
- Organise et supervise le service postal (interne et externe) qui comprend la réception, la distribution et l'expédition du courrier;
- Organise et supervise les opérations reliées au dédouanement des marchandises achetées hors Canada;
- Assume tout autre projet ou tâche qui lui est confié par son supérieur immédiat dans le cadre de ses responsabilités et de ses compétences.

SCOLARITÉ :

- Baccalauréat en administration.
- Membre de l'Association canadienne des gestionnaires d'achats (ACGA) est considéré comme un atout.

EXPÉRIENCE :

- Expérience de cinq (5) années en gestion de personnel, préférablement dans le domaine des approvisionnements.
- Expérience dans le domaine de l'approvisionnement responsable est considérée comme un atout.

APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Connaissance du cadre réglementaire notamment la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et ses règlements.
- Connaissance des aspects liés aux importations et exportations, dont la douane et les taxes.

- Qualités reconnues en matière de négociation et de service à la clientèle.
- Maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et de la langue anglaise (parlée et écrite).
- Connaissance des systèmes informatisés de gestion des approvisionnements et de comptabilité.
- Connaissance des différents logiciels de la suite Office (p. ex. : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).

RÉMUNÉRATION :

Classe 6 (de 69 234 \$ à 117 220 \$).

DURÉE ET/OU HORAIRE DE TRAVAIL :

Temps complet - 5 jours par 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/608c1783faf3f805213c66b7/57acea4c9fd0490173a01930/fr>

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 14 mai 2021, à 17 h.

Après avoir complété l'analyse des candidatures reçues, Polytechnique Montréal communiquera avec les personnes dont le dossier se sera distingué.