



Office municipal
d'habitation
de Montréal

OFFRE D'EMPLOI PERMANENT

Directeur(trice) de l'approvisionnement Service de l'approvisionnement **Salaire annuel de 100 384 \$ à 125 480 \$**

Être gestionnaire chez nous, c'est être un animateur d'équipe ou un coach qui est prêt à embrasser le défi du jour. Qui de mieux que vos futurs collègues pour vous parler de votre rôle parmi nous : <https://www.omhm.gc.ca/fr/emplois/gestionnaires>

Qui sommes-nous?

Présent dans le paysage montréalais depuis 50 ans, l'Office municipal d'habitation de Montréal (OMHM) est un organisme à but non lucratif de 900 employés qui gère près de 23000 logements HLM et abordables, 14000 subventions du programme Supplément au loyer ainsi qu'un réseau de 10 résidences ENHARMONIE, la 11e est en construction. Travailler pour l'OMHM, c'est contribuer à améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. C'est aussi travailler pour une entreprise où l'humain est au cœur des décisions.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur de la gestion des litiges contractuels et du service de l'approvisionnement, le titulaire planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités d'approvisionnement en conformité avec les politiques, directives et procédures en vigueur. Le titulaire assume, notamment, le contrôle, la reddition de compte, le suivi et l'évolution du cadre normatif pour permettre à l'organisation d'atteindre sa mission.

VOS PRINCIPALES FONCTIONS :

- Supporte le directeur de la gestion des litiges contractuels et du service de l'approvisionnement dans les prises de décisions de nature stratégique en fournissant diverses analyses de situation et indices de mesure permettant l'évaluation des risques et propose différentes options et pistes d'amélioration permettant de supporter l'amélioration continue et l'optimisation des processus d'approvisionnement;
- Développe et implante des stratégies reliées à l'acquisition des biens et services et à l'exécution de travaux, le tout en cohérence avec les orientations stratégiques de l'organisation et le cadre normatif qui le régit;

- Oriente les actions afin de fournir des services de qualité, répondre aux besoins de la clientèle et projeter une image positive de son service dans l'organisation;
- Dans une approche de partenariat, met en place une collaboration et un plan de communication efficace afin de favoriser l'échange d'information à tous les niveaux et contribuer à la réalisation de la planification stratégique;
- Dirige, développe et mobilise une équipe composée d'un directeur des opérations en approvisionnement et d'une vingtaine d'employés;
- S'implique dans les problématiques récurrentes que ses employés n'arrivent pas à régler par eux-mêmes et, en mode coaching, analyse les problèmes pour trouver des solutions constructives et innovantes qui tiennent compte des intérêts de chacun;
- Participe au développement des processus, des méthodes de travail et des systèmes informationnels, des outils technologiques nécessaires à l'amélioration de la performance du service en réponse aux besoins de la clientèle;
- Assure la vigie des enjeux réputationnels potentiels et légaux pour l'organisation reliés à l'octroi des contrats et participe à l'étude des plaintes ainsi qu'aux recommandations;
- Assure la conformité aux lois applicables, aux règlements, aux normes et aux meilleures pratiques en matière d'approvisionnement et se tient à jour à cet égard;
- Élabore et suit des indicateurs de performance relatifs à l'efficacité et l'efficience des fonctions en approvisionnement;
- Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles requises pour les activités de son service;

PROFIL DE QUALIFICATION

Formation et accréditation

- Baccalauréat en droit, en administration des affaires, en gestion de l'approvisionnement ou toute autre formation universitaire de niveau baccalauréat jugée équivalente;
- Membre d'un ordre professionnel (Barreau du Québec, Ordre des CPA du Québec) constitue un atout;
- Membre en règle de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) constitue un atout;

Expérience

- Expérience minimale de sept (7) années dans un poste similaire avec une importante portée de gestion d'équipe, dont au moins trois (3) ans dans le secteur public, syndiqué un atout;
- Expérience en gestion d'employés syndiqués (atout);

Connaissances

- Connaissances approfondies des lois et règlements relatifs à l'approvisionnement public;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit et une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit;

Compétences recherchées

- Démontrer un leadership mobilisateur pour son équipe;
- Capacité d'établir des relations solides avec les différentes parties prenantes;
- Faire preuve d'un sens aigu de la planification et de l'organisation (capacité à prioriser);
- Capacité de comprendre et d'analyser les enjeux dans le but d'aligner les efforts et d'assurer la performance de son équipe;

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS :

- Excellent environnement de travail;
- Accrédité conciliation travail-famille;
- Avantages sociaux concurrentiels : un régime de retraite à prestation déterminée, horaires flexibles, quatre semaines de vacances, congés personnels et mobiles, assurances collectives;
- Possibilités d'horaires variables (9 jours sur 10);
- Programme de formation et développement;
- Programme d'aide aux employés;
- Une organisation dans l'action qui encourage à faire les choses autrement;
- Du plaisir et des défis.

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez avant le 4 mai 2021 en suivant le lien suivant : <https://carriere.omhm.qc.ca/default>

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Service des ressources humaines