

**La Société de transport de Laval est à la recherche d'un**  
**Administrateur(trice) de contrats (Senior)**

**TITRE DE L'EMPLOI** : Administrateur(trice) de contrats (Senior)  
**DIRECTION** : Approvisionnement et gestion du matériel  
**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Chef, gestion des approvisionnements

**DESCRIPTION SOMMAIRE**

---

Depuis plus de 50 ans, nous sommes reconnus pour notre souci de la qualité du service à la clientèle et de l'innovation

Sous la supervision du Chef, gestion des approvisionnements, l'Administrateur(trice) de contrat sénior a pour principale responsabilité de procéder à l'acquisition de biens, de services complexes et de travaux de construction en développant des stratégies d'approvisionnement efficace afin de répondre aux besoins de la STL.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

---

Par votre expérience dans des projets complexes ou de grandes envergures, vous participerez à l'élaboration du plan d'approvisionnement dans des dossiers ou plusieurs appels d'offres sont requis pour répondre aux besoins des clients internes. (Ex. : projet de construction ou de solution technologique en lien avec l'électrification des transports). Vous aurez aussi à soutenir les directions requérantes dans l'élaboration des devis de ces grands projets d'acquisition afin de voir à l'harmonisation de l'ensemble des documents et de vous assurer de la cohérence face aux autres projets d'acquisition liés, et ce, dans le respect des lois, des politiques et directives en vigueur à la STL.

De plus, au besoin vous serez appelé à soutenir les gestionnaires de contrat des directions requérantes dans leurs processus de gestion contractuelle.

**Activités d'acquisition de biens et services des requérants**

- Assure la gestion et l'application de la politique d'approvisionnement et le respect des stratégies d'approvisionnement approuvées dans la réalisation et la conduite de ses interventions et activités ;
- Conduit les activités d'acquisition de biens et services auprès des requérants de la STL et des fournisseurs en fonction des règles d'achat associées aux projets d'achats dispendieux, élaborés ou complexes ;
  - Collabore et soutient les intervenants internes afin d'identifier, définir et confirmer les besoins et élaborer les devis d'acquisition qui y sont associés ;
  - Recherche et analyse les sources d'approvisionnement et les tendances du marché; identifie les opportunités d'amélioration opérationnelle et commerciale permettant la réduction du coût total pour la STL; détermine les stratégies d'acquisition et d'approche au marché ;
  - Conduit, réalise et coordonne l'ensemble des activités d'acquisitions, rencontres de travail requises de l'élaboration et l'émission de documents de sollicitation à

l'élaboration et l'émission des documents contractuels, ententes cadres et bons de commande ;

- S'assure de la mise à niveau et de la conformité des aspects administratifs, commerciaux et légaux des ententes auprès du conseiller juridique de la STL, le cas échéant, et rédige les avenants au besoin ;
- Soutient les administrateurs de contrats/acheteurs et les techniciens en approvisionnement dans la conduite des activités d'acquisition de biens et service requis impliquant un projet d'achat moins élaboré/simple ou une demande de prix ;
- Entretient des relations efficaces avec les parties prenantes, notamment les requérants de biens et services de la STL ainsi que les fournisseurs.

### **Gestion stratégique des approvisionnements de la STL**

- Supporte et comprend les besoins d'approvisionnement des directions ou des projets qu'il accompagne ;
- Déploie les plans d'approvisionnement établi, et entériné par le gestionnaire du service ;
- Se tient à l'affût de l'évolution du marché, analyse les tendances du marché et les positionnements concurrentiels permettant l'identification d'opportunités et l'émission de recommandations pour les catégories sous sa responsabilité ;
- Élabore et documente les options au niveau des stratégies d'approvisionnement potentiel, supporté par le conseiller en approvisionnement, le cas échéant ;
- Recommande les stratégies d'approvisionnement à utiliser au gestionnaire du service qui doivent se traduire dans le plan d'approvisionnement des catégories sous sa responsabilité.

### **Gestion des fournisseurs et des contrats**

- Gère un portefeuille de fournisseurs et d'ententes liés aux catégories d'achat lui ayant été attribuées et assure la gestion des problèmes de performance ou autres enjeux contractuels concernant un fournisseur avec le support du service des affaires juridiques ;
- Communique ou escalade en temps opportun au chef gestion des approvisionnements les problèmes de performance ou autres enjeux contractuels avec un fournisseur qui sont significatifs ou non résolus ;
- Mesure et rend compte de plusieurs indicateurs dont : la performance économique des stratégies utilisées, des contrats négociés et des fournisseurs de l'évolution de ses catégories; la conformité des contrats négociés; le taux de satisfaction des directions clientes.

## **EXIGENCES DE L'EMPLOI**

---

- Baccalauréat en administration des affaires concentration en gestion des opérations et de la production ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement ;
- Membre de Chaîne d'approvisionnement Canada (P,G.C.A), un atout ;
- Détenir un minimum de 10 ans d'expérience pertinente en approvisionnement ;
- A participé à des projets stratégiques d'approvisionnement ;



- Connaissance du processus et des règles d'appel d'offres dans le secteur public, un atout ;
- Capacité à planifier et gérer les étapes, priorités, risques, et intervenants pour l'ensemble des activités d'un projet achat ;
- Capacité de développer des stratégies d'approvisionnement tenant compte d'une analyse rigoureuse de la dépense et des opportunités du marché ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word/Excel/Outlook) ainsi que des logiciels spécialisés reliés au secteur de travail ;
- Sens des responsabilités, autonomie, proactivité et curiosité professionnelle ;
- Attitude de service-client ;
- Fiable, rigoureux et organisé dans son travail. Excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- Fait preuve de leadership, rassembleur et mobilisateur ;
- Bonne capacité de communication en français parlé et écrit ; connaissance fonctionnelle de l'anglais.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises dans le site Web de la Société de transport de Laval, dans la section **carrières** <http://www.stl.laval.qc.ca/fr/carrieres/>

Les candidatures reçues par courriel, par télécopieur ou par courrier ne seront pas traitées. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.