



FAITES PARTIE DE LA GRANDE FAMILLE ITHQOISE

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION CONTRACTUELLE ET EN APPROVISIONNEMENT

Direction principale des finances et de l'administration
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ)
3535, rue Saint-Denis, Montréal

Un environnement de travail stimulant aux secteurs d'activités variés

Depuis plus de 50 ans, l'ITHQ est la référence au Canada en matière de formation spécialisée dans les domaines du tourisme, de l'hôtellerie et de la gastronomie. Doté d'installations uniques, dont un hôtel-école 4 étoiles, deux restaurants d'application pédagogique, un bar et deux unités de recherche, il est la seule école au pays à offrir des programmes dans les trois ordres d'enseignement (professionnel, technique et universitaire). Reconnu pour l'excellence de ses formations qui répondent aux plus hauts standards de l'industrie, l'ITHQ offre aussi des ateliers destinés aux professionnels ainsi qu'au grand public.

Travailler à l'ITHQ, y avez-vous pensé?

À titre de conseillère ou conseiller en gestion contractuelle et en approvisionnement, vous assumez la responsabilité en matière de gestion contractuelle et de secrétaire de comités de sélection pour les appels d'offres avec qualité. Vous êtes également responsable de la bonne marche des activités d'approvisionnement (contrats d'approvisionnement, de service, de construction ou autres) et de vous assurer de la conformité des transactions à la réglementation, du respect des échéanciers établis et de la qualité des biens ou services réquisitionnés en collaboration avec les services clients.

Vos principaux mandats

En matière de gestion contractuelle (85 %)

- Élaborer les documents d'appel d'offres et lorsque requis, les avenants subséquents
- Participer, avec la clientèle interne, à l'élaboration des devis techniques et établir les critères d'évaluation
- Faire le suivi des contrats adjugés, s'assurer de la qualité des services rendus et donner suite aux plaintes exprimées par la clientèle
- Assumer le rôle de secrétaire des comités de sélection
- Réaliser diverses redditions de comptes relatives à la gestion contractuelle

En matière d'approvisionnement (10 %)

- Préparer un échéancier annuel des travaux à réaliser et en assurer le suivi
- Rédiger et maintenir à jour les procédures d'approvisionnement
- Participer à l'établissement des normes de qualité et de service applicables aux produits et aux fournisseurs
- Effectuer des recherches afin d'identifier le potentiel des fournisseurs, d'identifier les opportunités pour réduire les coûts et de soutenir l'équipe dans la gestion de l'information
- Vérifier l'ensemble des activités d'approvisionnement et s'assurer que les commandes de biens ou de services respectent la réglementation en vigueur à l'ITHQ

En matière de formation et de production de rapports (5 %) :

- Réaliser des études et produire des analyses comparatives et financières relatives au champ d'activité relevant de sa compétence
- Élaborer et diffuser des sessions de formation et des guides pour la clientèle en lien avec la réglementation en vigueur et les règles en matière contractuelle et d'approvisionnement

Vos forces

- Bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Autonomie, rigueur, efficacité, minutie et discrétion dans l'exécution de ses tâches
- Intérêt à œuvrer dans un contexte de service à la clientèle et de travail d'équipe
- Bonne connaissance des lois et règlements entourant la gestion contractuelle
- Bonne capacité pour cerner les problèmes et participer à la recherche de solutions
- Bonne maîtrise des systèmes de gestion des ressources matérielles informatisées (Virtuo)

Vous détenez

- Un diplôme d'études universitaire de 1^{er} cycle avec spécialisation en sciences de l'administration ou tout équivalent jugé pertinent
- Une expérience pertinente minimale de trois (3) années
- Une connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Une bonne connaissance des environnements technologiques, collaboratifs et des logiciels d'usage courant
- La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail en règle

Atout

- Le titre professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (p.g.c.a.)

À l'ITHQ, nous vous offrons

- + Un poste syndiqué à temps plein (35 h/semaine)
- + Un salaire annuel de 55 099 \$ à 84 908 \$, selon l'expérience et la scolarité
- + Des bureaux facilement accessibles en transport collectif (station de métro Sherbrooke)
- + Avantages:
 - +4 semaines de vacances après un an de service
 - +13 jours fériés
 - +Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées
 - +Programme de soutien aux études
 - +Programme d'aide aux employés
 - +Stationnement (\$) pour auto et vélo disponibles
 - +Service de cafétéria, café étudiant
 - +Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

Information générale

- M^{me} Hélène Poissant : 514 282-5111, poste 4125

Pour vous joindre à l'équipe

Vous n'avez qu'à transmettre votre curriculum vitae détaillé à l'adresse courriel suivante : dotation@ithq.qc.ca, au plus tard le **26 septembre 2021**.

L'ITHQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et d'équité en emploi.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste.
Seules les personnes retenues seront contactées.