

CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN APPROVISIONNEMENTS

SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS

Poste temporaire, temps plein

MILIEU DE VIE

Le **Service des approvisionnements** est responsable des activités liées à l'approvisionnement en biens et services nécessaire au bon fonctionnement des opérations de HEC Montréal. Il fournit à tous les secteurs de l'École des services et du soutien pour leurs achats, et voit au respect de la législation en la matière.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

L'acheteur ou l'acheteuse coordonne le processus d'appels d'offres pour l'approvisionnement de biens et de services, en conformité avec les normes et les pratiques reconnues en la matière. De plus, cette personne agit à titre d'expert technique en matière d'utilisation des systèmes informatisés de gestion des approvisionnements.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT, LA PERSONNE TITULAIRE DE CET EMPLOI :

- Pour les achats relevant de sa compétence, coordonne, rédige et émet les appels d'offres sur invitation et appels d'offres publics.
 - Précise les besoins et les spécifications techniques avec les demandeurs.
 - Prépare les documents requis en conformité avec les normes et les pratiques reconnues en la matière.
 - Assiste la clientèle dans la détermination des critères d'évaluation et des méthodes de sélection appropriées incluant notamment des critères de développement s'il y a lieu.
 - Évalue les soumissions reçues et recommande le meilleur achat selon les exigences établies et la politique d'approvisionnement de HEC Montréal.
 - Pour tout achat, s'assure de l'optimisation des coûts, de la maximisation des escomptes, de l'application adéquate des taxes.
- Publie les appels d'offres et voit à la reddition de compte sur SEAO.
- Traite les demandes d'acquisition plus complexes ou nécessitant une attention particulière dont la valeur se situe en deçà du seuil d'appel d'offre.
 - Précise les besoins et spécifications techniques, recherche des fournisseurs, négocie les conditions et les prix, évalue les options et recommande le meilleur achat.
- Assure le suivi des contrats, agit comme intermédiaire entre le fournisseur et les requérants en ce qui a trait à la négociation, à l'échange ou au retour de marchandises, aux augmentations, aux changements ~~de prix~~ contractuels, aux annulations et à tous les autres cas spéciaux.
- Communique avec les instances appropriées pour tout problème ou cas particulier relatif à la facturation, aux disponibilités budgétaires ou autres et en assure le suivi.
- Effectue des recherches pour identifier de nouvelles sources d'approvisionnement, de nouveaux équipements, produits ou services pertinents pour HEC Montréal.
 - Peut-être appelée à participer aux essais de nouveaux produits.
- Tient à jour les dossiers administratifs, les tableaux, et les statistiques nécessaires à la préparation de rapports administratifs, financiers ou budgétaires. Effectue les étapes requises pour la fin d'année financière de son secteur (transfert résiduel, courus) et collabore à la préparation des prévisions budgétaires de son unité.
- Procède à l'écoulement des biens excédentaires dont l'École souhaite se départir (dons, vente, organisation des ventes à l'interne) dans le respect des pratiques et des politiques en vigueur.

Systèmes informatisés de gestion des approvisionnements

- Informe les utilisateurs sur les procédures d'utilisation des systèmes informatisés de gestion des approvisionnements. Documente ces procédures et les rend disponibles.
- En réponse aux besoins, extrait des données, les valide, les traite, les transforme, de manière à produire les indicateurs, les listes ou les rapports requis.
 - Tient à jour les tables de paramètres du système de gestion intégré relatives à son champ d'activité.

- Décèle, note et étudie les problèmes de fonctionnement du système et des rapports informatiques et effectue les démarches nécessaires pour apporter les corrections qui s'imposent.
- Participe au développement et aux mises à jour des systèmes informatisés de gestion des approvisionnements.
 - Identifie les améliorations potentielles, participe aux travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, aux groupes de travail et à la préparation des dossiers.
 - Effectue les tests requis pour toute mise à jour des systèmes (nouvelle fonctionnalité, correctif, nouvelle version) et documente les tests effectués.
- Assure la mise à jour du site Web de son secteur de travail.

Autre

- Entretient des relations avec les fournisseurs et tient à jour les informations les concernant.
- Développe et entretient des relations avec les différents services de HEC Montréal afin d'établir des liens dans le cadre des activités sous sa responsabilité.
- Attribue le travail des membres de l'équipe et en vérifie l'exécution. S'assure du respect des politiques et des règles d'achat en vigueur à HEC Montréal.
 - Assure la formation des nouveaux membres.
- Soumet à son supérieur tout dossier requérant une attention particulière; effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions, permettant de maintenir ou d'améliorer les services de son secteur de travail.
- Agit comme secrétaire de comité de sélection tel que défini à loi sur les contrats des organismes publics.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de baccalauréat en administration, avec option appropriée
- Minimum d'une année d'expérience de travail pertinente
- Détenir l'attestation de secrétaire de comités de sélection du Conseil du trésor (un atout).
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite
- Très bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant
- Intérêt marqué pour l'apprentissage de nouvelles technologies
- Habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client) et dans les communications orales et écrites
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers simultanément et à l'intérieur de délais restreints
- Sens de la planification et de l'organisation
- Esprit de synthèse, capacité d'analyse et habileté pour la résolution de problèmes
- Capacité de travailler avec un minimum de supervision
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels
- Intérêt pour le développement durable en approvisionnement
- Connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements (atout)
- Connaissance d'un système de gestion intégré (ex. : PeopleSoft) (atout)
- Connaissance du logiciel Edilex. (atout)

AVANTAGES

- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Horaire estival: 10 vendredis d'été
- Aménagement de temps de travail: mode hybride
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurances collectives
- Accès à un service de télémédecine

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Conseiller, conseillère en approvisionnements](#)

HEC Montréal reconnaît l'apport essentiel et nécessaire des femmes, des Autochtones, des minorités visibles ou ethniques, des personnes en situation de handicap et des personnes de toute orientation et identité sexuelle, et s'engage à garantir l'égalité des chances à tous les candidats qualifiés. Des valeurs de respect, d'ouverture et d'inclusion sont communes à l'ensemble de notre communauté.

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.

L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.
