



La Société d'habitation et de développement de Montréal est une société paramunicipale à but non lucratif et financièrement autonome. Chef de file en gestion immobilière et en développement immobilier responsable, elle favorise l'amélioration des milieux de vie des Montréalais en contribuant au développement économique et social de la Ville de Montréal par la mise en valeur d'actifs immobiliers de nature résidentielle, institutionnelle, industrielle, commerciale et culturelle sur son territoire. Elle est à la recherche d'un candidat dynamique et motivé afin de pourvoir de façon permanente le poste cadre suivant :

Conseiller(ère) - approvisionnement Direction des affaires juridiques et corporatives

Sous l'autorité du coordonnateur - approvisionnement de la Direction des affaires juridiques et corporatives, le titulaire du poste soutient la SHDM dans le processus d'approvisionnement, dans l'élaboration des appels d'offres, dans l'octroi et le suivi des contrats. Il développe des stratégies d'acquisition et de logistique contribuant à la saine gestion et à l'amélioration des pratiques de la SHDM. Il assure le suivi des exigences contractuelles, dans le cadre de la planification et de la réalisation des projets, en conformité aux lois, règlements et politiques de la SHDM.

Entre autres, le candidat doit :

- Gérer les appels d'offre sous sa responsabilité ;
- Développer des approches novatrices et de nouvelles stratégies d'approvisionnement afin d'identifier des sources d'économie potentielles (appels d'intérêts, pondération incluant le prix avec discussions et négociations, contrat-cadre ou autres) ;
- Collaborer avec les requérants en participant à la définition de leurs besoins, en identifiant les contraintes possibles et en recommandant les meilleures pratiques et des solutions innovantes ;
- Analyser les besoins en approvisionnement et s'assurer de leur conformité en regard des règlements et des politiques en vigueur ;
- Émettre et rédiger des recommandations en lien avec la gestion des appels d'offres et des contrats des dossiers sous sa gouverne et élaborer des outils d'analyse facilitant le suivi des contrats ;
- Préparer la clôture des appels d'offres et des contrats et procéder, de concert avec les requérants ;
- Intervenir auprès des fournisseurs, lorsque requis lors de problèmes de performance ou autres enjeux contractuels récurrents et/ou majeurs ;
- Suivre, mesurer et rendre compte de la performance des fournisseurs par la mise en place d'indicateurs de performance ;
- Contribuer à l'élaboration des conditions contractuelles lors des appels d'offres en soutien au coordonnateur – approvisionnement ;
- Participer à la vigie des meilleures pratiques du marché en approvisionnement stratégique ;
- Être la personne ressource pour répondre aux différents questionnements des requérants ;
- Contribuer au développement des compétences de l'équipe et des requérants ;

Le titulaire du poste doit :

- Détenir un diplôme universitaire en administration des affaires, logistique ou tout autre domaine pertinent ;
- Posséder trois (3) années d'expérience en approvisionnement ;
- Détenir le titre de professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (P.G.C.A) constitue un atout.

- Posséder de bonnes connaissances de la Loi des cités et villes (LCV) et des règlements contractuels municipaux ;
- Planification, organisation, suivi et contrôle ;
- Consultation et contribution de l'équipe ;
- Écoute ;
- Initiative ;
- Résolution des conflits ;
- Gestion du temps et des priorités ;
- Orientation client.

L'échelle salariale pour le poste se situe entre 78 516 \$ et 117 773 \$, au 1^{er} janvier 2023.

Des conditions d'emploi des plus concurrentielles sont offertes, dans une entreprise à taille humaine qui contribue à répondre aux enjeux de l'immobilier abordable :

- Travail en mode hybride : Possibilité de télétravail trois (3) jours par semaine ;
- Un régime d'assurances collectives payé à 100 % par l'employeur dès l'embauche ;
- Un régime de retraite à prestations déterminées (cotisations partagées entre l'employé et l'employeur) dès l'embauche ;
- Facilement accessible en métro, station BERRI-UQAM.

Les personnes intéressées et éligibles peuvent soumettre leur candidature, accompagnée de leur curriculum vitae et en spécifiant le titre de l'emploi postulé, aux ressources humaines par courriel à rh@shdm.org

Note : Le genre masculin, utilisé pour alléger la lecture du présent texte, inclut également le féminin.