



Office municipal
d'habitation
de Montréal

Administrateur de contrats en approvisionnement

Salaire annuel : 60 867 \$ à 76 086 \$

Notre service de l'approvisionnement s'agrandit! Vous êtes polyvalent, rigoureux, habile dans la gestion des priorités et vous aimez les défis? Vous vous démarquez par votre capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes? Vous avez des habiletés à travailler en équipe et à un niveau stratégique et vous n'avez pas peur d'évoluer dans un cadre réglementaire et juridique? L'Office municipal d'habitation de Montréal est à la recherche de vos talents.

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 plus de 950 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.

Votre mandat

Sous la supervision du directeur désigné, l'administrateur de contrats prend en charge diverses responsabilités durant les étapes du cycle de l'approvisionnement, dont l'analyse des demandes d'approvisionnement plus complexes, l'élaboration d'appel d'offres, l'analyse de la conformité des soumissions, la préparation de l'échéancier et de la grille d'évaluation, ainsi que l'analyse financière au soutien de la recommandation pour l'octroi du contrat. Le tout, en conformité avec les lois, politiques et directives en vigueur.

Vos qualifications

- BAC en administration option gestion des approvisionnements ou gestion des opérations et de la logistique ou être accrédité par l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

- Deux (2) années d'expérience à un poste comparable au sein d'un service des achats.

*Expérience dans un environnement public ou municipal, un atout.

* Être membre de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA) est un atout.

*** Des équivalences de formation et d'expérience sont reconnues.**

Profil recherché

Expérience significative dans les processus d'appels d'offres publics.

Bonne connaissances du cadre réglementaire en approvisionnement public.

Très bon service à la clientèle

Belles capacités de réactivité, d'analyse et de rigueur dans la gestion des dossiers

Organisation et coordination de plusieurs dossiers simultanément

Gestion des priorités

Belles habiletés de négociation

Maîtrise du français parlé et écrit.

Plus qu'un emploi, faites carrière à l'OMHM! Nous 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.

Lieu de travail : 5800 rue Saint-Denis, Montréal (Québec) H2S 3L5.

* 4 postes permanents

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez avant le 19 décembre 2021 en suivant le lien : <https://carriere.omhm.qc.ca/default>

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Service des ressources humaines.