

Agent(e) d'approvisionnement

Jouer un rôle décisif dans la vie des Québécois(es) vous anime ? Contribuez à relever les différents défis du Québec en vous joignant à l'équipe de BAnQ. **La Direction des ressources financières (DRF) recrute actuellement une agente ou un agent d'approvisionnement.**

Stimulant l'apprentissage par la découverte, l'exploration, la participation et l'expérimentation, BAnQ participe à bâtir une société apprenante, menant à l'épanouissement et l'accomplissement culturel, social et économique des Québécois(es).

Vous aimez relever des défis, que votre rôle ait un impact positif et significatif au sein de l'institution ? Joignez-vous à notre équipe !

Relevant de la Direction générale de l'administration et des finances, la DRF est responsable, entre autres, d'élaborer et de mettre en application les politiques relatives à la planification et au développement des systèmes de gestion budgétaire et financière afin de favoriser la réalisation des activités et des objectifs de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Raison d'être de l'emploi :

Sous la responsabilité de la directrice des ressources financières, vous serez responsable d'approvisionner en biens et services les unités d'affaires de BAnQ selon les normes et procédures établies. Vous assurerez la mise en œuvre de la politique et des procédures en matière d'approvisionnement ainsi que du processus d'approvisionnement interne. De plus, vous devrez vous assurer de respecter les lois, règlements et directives gouvernementales s'appliquant à BAnQ en matière de contrats d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction.

Il s'agit d'un **poste permanent à temps complet** (35 heures/semaine) en remplacement d'un départ prévu à la retraite, avec possibilité de télétravail en mode hybride.

Vous bénéficierez d'une **gamme d'avantages sociaux** concurrentielle telle que :

- 4 semaines de vacances après une année de service ;
- 13 jours fériés, ainsi que des congés de maladie ;
- un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) auquel l'employeur contribue avec un pourcentage équivalent à celui du participant ;
- des assurances collectives ;
- rabais sur le titre de transport collectif mensuel (applicable selon les régions) ;
- de la formation et du perfectionnement en soutien à son développement professionnel.

Principales responsabilités du poste :

- Collaborer et soutenir les intervenants internes afin d'identifier, définir et confirmer les besoins et élaborer les devis d'acquisition qui y sont associés.
- Planifier, organiser, structurer et rédiger les documents d'appels d'offres sur invitation ou publics.
- Rechercher, réviser, commenter, compléter et préparer les informations des devis techniques majeurs et/ou complexes.
- Établir et déterminer les critères d'évaluation et de pondération spécifiques à certains appels d'offres en collaboration avec le requérant.

- S'assurer de la mise à niveau et de la conformité des aspects administratifs, commerciaux et légaux des documents d'appel d'offres auprès du conseiller juridique de BAnQ.
- Préparer les addendas et les transmettre au SÉAO ou aux soumissionnaires selon le cas.
- Établir la liste des fournisseurs potentiels et aptes à répondre au besoin à combler, en consultant l'information disponible ou en procédant à des recherches sur le marché.
- Communiquer les informations et répondre aux questions des soumissionnaires durant le processus d'appels d'offres.
- Agir à titre de secrétaire de comités de sélection lors du processus de sélection et d'évaluation des soumissions.
- Analyser l'admissibilité et la conformité des soumissions reçues.
- Produire les documents officiels et effectuer le suivi des pièces justificatives à la suite de l'octroi des contrats et jusqu'à la fin de l'exécution de ceux-ci.
- Assurer la gestion et l'application et participer à l'élaboration de la politique, des règlements, directives et des procédures en matière d'approvisionnement de BAnQ.
- Mettre en application les lois et réglementations gouvernementales en matière de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction et de BAnQ.
- Négocier avec les fournisseurs l'octroi des conditions d'achat (prix, disponibilité, etc.) et les modifications de ces conditions; organiser les regroupements d'achats de biens.
- Assumer un rôle de conseil auprès des gestionnaires, des intervenants et du personnel en matière de réglementation applicable à BAnQ.
- Coordonner et superviser le travail d'un technicien en administration.
- Agir en tant que responsable de la reddition de compte pour le Conseil du Trésor.

Principales exigences :

- Baccalauréat en administration ou l'équivalent.
- Cinq ans d'expérience en approvisionnement, dont au moins deux ans dans le réseau public ou parapublic.
- Connaissance approfondie de la réglementation gouvernementale en matière d'approvisionnement, dont la LCOP.
- Bilinguisme (oral et écrit).
- Excellente capacité à travailler en équipe.
- Sens de l'initiative et de l'autonomie.
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Habileté à communiquer.
- Rigueur et souci du détail.
- Forte capacité d'analyse et de synthèse.

- Connaissance approfondie du logiciel Edilex (un atout).

Statut : Permanent à temps complet

Horaire : Du lundi au vendredi

Lieu de travail : Grande Bibliothèque (475 boul. de Maisonneuve Est)

Échelle salariale : Entre 52 312 \$ et 99 241 \$, incluant une prime d'expert, selon l'expérience.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire au plus tard le :
2023-10-22

Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à

<https://www.banq.qc.ca/emploi/>

Remarque :

BAnQ souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les personnes faisant partie des groupes suivants à poser leur candidature : femmes, personnes issues de minorités visibles ou ethniques, personnes handicapées et autochtones.

Seules les personnes retenues seront convoquées dans le cadre d'un processus de sélection.