



Directeur(trice) des opérations en approvisionnement

Vous souhaitez jouer un rôle stratégique et partager votre expertise tout en mobilisant une équipe aguerrie? Vous êtes reconnu(e) pour votre leadership et bâtir de nouvelles façons de faire vous stimule? Nous avons le poste pour vous!

Qui sommes-nous?

Présent dans le paysage montréalais depuis plus de 50 ans, l'OMHM est un organisme à but non lucratif de plus de 900 employés qui gère le plus grand parc immobilier de logements HLM et abordables, ainsi qu'un réseau de 11 résidences ENHARMONIE.

Travailler pour l'OMHM, c'est grandir dans un climat de travail sain qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre votre expertise à profit pour améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. Nous offrons des avantages sociaux des plus concurrentiels : mobilité interne, télétravail, horaires variables, etc. Qui de mieux que vos futurs collègues pour vous parler de votre rôle parmi nous?

<https://www.omhm.qc.ca/fr/emplois/gestionnaires>.

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

Une organisation dans l'action qui encourage à faire les choses autrement;

Une organisation qui prône le travail d'équipe et les valeurs humaines.

Nous offrons :

Possibilité de télétravail en mode hybride, selon la politique en vigueur;

Possibilité d'horaire flexible et comprimé (9 jours sur 10)

Environnement riche de diversité et d'inclusion;

Philosophie de conciliation travail-vie personnelle

Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux;

Vacances et divers congés sociaux compétitifs;

Régime de retraite à prestation déterminée;

Programme de référencement;

Programme de gestion de carrière et de développement des compétences;

Programme de promotion de la santé et de mieux-être (énergie cardio, PAEF, semaine de mieux-être);

Du plaisir et des défis!

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du Directeur de la gestion des litiges contractuels et du Service de l'approvisionnement, le titulaire a pour mandat de planifier, organiser, diriger et gérer les opérations relatives à l'approvisionnement. Il voit à l'application de la Politique d'approvisionnement ainsi que les directives et procédures s'y rapportant avec un souci du service à la clientèle interne et un objectif d'économie.

RESPONSABILITES

Gère les activités et les processus d'approvisionnement en conformité de la Politique de gestion contractuelle, des directives, des procédures en matière d'approvisionnement et en assure la supervision;

Participe à l'élaboration des orientations et des stratégies d'acquisition et de logistique et collabore à la détermination des objectifs annuels et des priorités en matière d'approvisionnement.

Suit les indicateurs de performance afin d'évaluer et améliorer l'efficacité des fonctions en approvisionnement tout en mobilisant ses équipes à l'atteinte des objectifs;

Assume un rôle de service-conseil, de support et d'expertise fonctionnelle auprès de tous les gestionnaires;

Élabore, prépare, analyse et évalue l'ensemble des soumissions relatives à l'obtention de services professionnels et des quarts de métier et anime les séances d'information;

Dirige les suivis périodiques avec ses employés afin de les impliquer, les informer et orienter leurs actions en fonction des priorités de la direction;

Évalue et veille au développement et à l'apprentissage du personnel sous sa supervision;

Assume toute autre responsabilité découlant de sa fonction à la demande de son supérieur immédiat;

Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles requises pour les activités du personnel sous sa supervision.

PROFIL DE QUALIFICATIONS

Baccalauréat en administration, option gestion des opérations ou tout autre domaine connexe, 6 ans d'expérience dont deux ans dans un poste en gestion ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée appropriée;

Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit et une connaissance d'usage de la langue anglaise;

Connaissances approfondies des sources, lois et règlements relatifs à l'approvisionnement;

Sens de la négociation;

Orienté service à la clientèle;

Compétences en communication écrite et orale;

Leadership et sens politique;

Excellente capacité de planification, de contrôle, d'analyse et de synthèse;

Travail d'équipe;

Membre de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA) un atout.

Poste permanent

Salaire annuel : de 87 913 \$ à 109 890 \$, selon expérience

Lieu de travail : 400, boulevard Rosemont, Montréal (Québec) H2S 0A2 (métro Rosemont).

Postulez maintenant!

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez avant le **30 janvier 2023** en suivant le lien :

<https://carriere.omhm.qc.ca/default>

L'Office municipal d'habitation de Montréal encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant soumis une candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.