



## Avocat(e) junior - 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 public 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-famille;  
Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux;  
Vacances et divers congés sociaux compétitifs;  
Régime de retraite parmi les meilleurs sur le marché (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 la supervision du directeur de la gestion des litiges contractuels et du Service de l'approvisionnement, le titulaire du poste rédige des contrats, fournit des conseils et des avis juridiques relativement à l'ensemble des activités de l'OMHM.

### Responsabilités

Rédige et négocie des contrats, conventions ou ententes légales dans le cadre des activités de l'OMHM.

Collabore au développement d'une banque de modèles de lettres, de contrats et d'outils juridiques pour soutenir le personnel de l'OMHM, principalement en approvisionnement et en construction.

Conseille et donne des avis juridiques en lien avec la conformité aux lois et règlements en vigueur et aux meilleures pratiques contractuelles.

Effectue toute autre fonction demandée par son supérieur immédiat de façon à atteindre les objectifs du poste.

Participe à l'élaboration, à la mise en place et à l'évaluation des stratégies visant les activités de l'OMHM qui sont encadrées par les lois et règlements.

Émet des recommandations sur l'amélioration des processus d'approvisionnement, tout en s'assurant de leur alignement avec les orientations stratégiques de l'OMHM.

Collabore à la production de rapports, analyses, redditions et recommandations quant à l'ensemble des activités d'approvisionnement et de gestion contractuelle de l'OMHM, et met en

place des outils de monitoring afin de mesurer les activités d'approvisionnement, notamment à l'aide d'indicateurs de performance.

Assume un rôle conseil auprès de l'équipe approvisionnement et des services requérant en ce qui a trait à la préparation de contrats avec des fournisseurs et des communications avec les soumissionnaires.

Rédige, vérifie, interprète et valide les documents relatifs au processus d'appels d'offres, assure le suivi des processus d'adjudication et émet des recommandations afin d'assurer leur conformité aux règles des marchés publics.

Rédige ou coordonne le traitement des mises en demeure en lien avec les appels d'offres.

Collabore et, si requis, coordonne, le suivi des litiges en lien avec les appels d'offre et les contrats en découlant.

Participe à l'amélioration continue des pratiques en matière de gestion contractuelle, notamment en assurant une vigie des meilleures pratiques, en développant des outils de formation, et s'assurer de leur diffusion au sein des différentes équipes de l'OMHM.

Analyse la réglementation et la jurisprudence en matière d'approvisionnement et le cas échéant, émet des recommandations concernant les modifications requises au sein de l'OMHM.

Développe les gabarits liés à l'approvisionnement.

### **Profil recherché**

Avocat membre du Barreau du Québec possédant un minimum d'une année d'expérience pertinente en droit municipal, en droit de la construction ou en droit contractuel.

Formation complémentaire en approvisionnement, considérée comme un atout.

Maîtrise du cadre normatif applicable aux contrats publics et plus particulièrement des règles relatives à l'adjudication des contrats des organismes municipaux, considérée comme un atout.

Excellente maîtrise du français et grandes habilités en rédaction, en négociation et en communication.

Rigueur, autonomie, confidentialité, professionnalisme, aisance à travailler en équipe, capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois, et bonne capacité d'analyse et esprit de synthèse.

\* Poste temporaire d'une durée de 12 mois avec possibilité de prolongation.

Salaire annuel : 69 634 \$ à 87 043 \$, selon l'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 au plus tard le 29 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.*