

## **Offre de poste permanent Spécialiste en stratégies d'approvisionnement**

*Votre talent en élaboration et déploiement des stratégies en approvisionnement n'est plus à prouver? Vous êtes à la recherche de nouveaux défis qui rejoignent vos valeurs sociales? Rejoignez notre équipe qui s'agrandit. Vous aurez la chance de joindre une équipe dédiée qui travaille à améliorer les conditions de vie de personnes de faible revenu.*

### **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/services-generaux>.

### **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 et/ou 4 jours sur 5);  
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**

Le mandat principal du titulaire consiste à élaborer et recommander des stratégies, des plans d'action, des programmes d'activités, des processus d'affaires et des projets se rapportant au domaine de l'approvisionnement.

Il consiste également à réaliser des démarches d'approvisionnement dans le contexte de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, d'en planifier les ressources et d'en évaluer les résultats.

### **Exemples de tâches et responsabilités :**

- Réalise des démarches d'approvisionnement et élabore des processus d'affaires, détermine le mode d'adjudication de contrat qui permettra de répondre aux besoins de l'Office en tenant compte de la capacité de l'offre sur le marché.
- Accompagne le demandeur dans l'analyse des estimations de coûts pour l'établissement des volumes d'affaires pour la période contractuelle.
- Développe des analyses pour l'établissement des résultats financiers pour l'adjudication des contrats.
- Développe des approches novatrices et de nouvelles stratégies d'approvisionnement afin d'identifier des sources d'économie potentielles.
- Réalise ou coordonne la réalisation d'études concernant les marchés, analyse et recommande les meilleures pratiques en matière d'approvisionnement.
- Participe à des groupes de travail externe et interne, maintien des relations d'échanges et des contacts de coopération avec des fournisseurs potentiels pour échanger des renseignements.
- Développe des outils pour évaluer la performance organisationnelle en matière d'approvisionnement.
- Effectue toutes les tâches caractéristiques de l'acheteur.
- Assure, lorsque requis, l'exécution de toute activité connexe qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir.

### **Compétences et habiletés recherchées**

- Expérience significative dans les processus d'appels d'offres publics.
- Bonne connaissances du cadre réglementaire en approvisionnement public.
- Pilotage stratégique des projets et processus de développement.
- Très bon service à la clientèle.
- Analyse et de rigueur dans la gestion des dossiers.
- Gestion des priorités.
- Maîtrise du français parlé et écrit.

### **Vos qualifications**

BAC en administration option gestion des approvisionnements ou gestion des opérations ou être accrédité par l'Association canadienne de gestion des achats.

Quatre (4) années d'expérience à un poste comparable au sein d'un service des achats.

**\* Il est suggéré d'être membre actif de l'Association canadienne de gestion des achats.**

**\* Équivalences de formation et d'expérience reconnues.**

Salaire annuel : 65 188 \$ à 81 487 \$

Lieu de travail : 5800 rue Saint-Denis, Montréal (Québec) H2S 3L5 (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 19 juin 2022 en suivant le lien :

<https://carriere.omhm.gc.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.*