



Offre de poste permanent Technicien(ne) en approvisionnement

Les appels d'offres n'ont pas de secrets pour vous? Vous vous démarquez par votre capacité d'analyse et de synthèse? Vous avez des habiletés à travailler en équipe et à un niveau stratégique? L'Office municipal d'habitation de Montréal est à la recherche de vos talents.

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 consiste à prendre en charge diverses responsabilités durant les étapes du cycle de l'approvisionnement, dont l'analyse des demandes d'approvisionnement, l'élaboration d'appels d'offres, demandes de prix et gré à gré, l'analyse de la conformité des soumissions, la négociation de prix et de conditions d'achat et la préparation de contrats, et ce, afin d'obtenir des biens et services pour l'Office en conformité avec les lois, politiques et directives en vigueur.

Exemples de tâches et responsabilités :

Prend en charge des demandes d'appel d'offres public pour l'exécution de travaux de construction et l'acquisition de biens relevant de son niveau de responsabilité :

- Responsable de confirmer la validité d'éléments clés de la demande tels que l'approbation du titulaire autorisé à dépenser selon la Délégation de pouvoirs, l'estimation budgétaire, la description détaillée des besoins, la présence d'un devis technique ou descriptif et la ventilation des coûts;

- Responsable de préparer l'échéancier de l'appel d'offres en tenant compte du délai de publication, de la date limite pour le dépôt et traitement des plaintes en conformité avec la loi, des dates de visite des lieux par les soumissionnaires et de la date de début de contrat et de s'assurer de l'octroi du contrat dans les délais;

- Responsable de préparer les documents d'appels d'offres à partir d'un gabarit et y incorporer les informations requises, de vérifier le bordereau de soumission et de publier l'appel d'offres sur le SÉAO;

- À titre de responsable désigné dans l'appel d'offres, assurer le suivi des questions transmises par les soumissionnaires;

- Responsable de préparer et publier sur le SÉAO les addendas en conformité avec la loi. Le cas échéant, d'évaluer les impacts de la publication de l'addenda sur l'échéancier, l'estimé et la date limite pour le dépôt des plaintes, d'en aviser le requérant et de prendre les actions appropriées;

- Suite à l'ouverture des soumissions, responsable de vérifier l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité des soumissions et de préparer le tableau comparatif des soumissions;

- Responsable d'obtenir les justificatifs si le prix de la soumission est anormalement bas ou s'il dépasse l'estimé budgétaire et d'initier le processus de réévaluation de la soumission;
- Responsable de négocier, en concertation avec le requérant, le prix lorsqu'il y a un seul soumissionnaire conforme;
- Responsable de publier les résultats d'ouverture d'appel d'offres sur le SÉAO;
- Responsable de préparer un projet de recommandation au directeur général ou au conseil d'administration pour l'octroi, le renouvellement ou l'annulation du contrat;
- Responsable de préparer, signer et transmettre la lettre d'intention de l'Office d'accorder le contrat à l'adjudicataire et, de préparer et faire signer la lettre d'engagement par l'adjudicataire;
- Responsable de vérifier la validité des garanties, cautionnements, assurances, licences et permis;
- Responsable de préparer et faire signer la lettre d'engagement par l'adjudicataire;
- Responsable de consigner dans le SÉAO le contrat conclu avec l'adjudicataire et le montant final dépensé au contrat, après confirmation par le requérant de la libération de la retenue finale. Prend en charge les demandes d'approvisionnement de gré à gré et demandes de prix pour les contrats dont la dépense est inférieure au seuil de l'appel d'offres public :
- Responsable de confirmer la validité d'éléments clés de la demande tels que l'approbation du titulaire autorisé à dépenser selon la Délégation de pouvoirs, l'estimation budgétaire et l'offre de services;
- Responsable de négocier avec le fournisseur les prix et conditions du contrat, lorsque le requérant lui demande de procéder à la sollicitation;
- Responsable de confirmer la validité de l'offre reçue et du respect des conditions d'admissibilité du fournisseur : Registraire des entreprises (REQ), Régie du bâtiment (RBQ) et Registre des entreprises admissibles (REA) ou non admissibles (RENA);
- Responsable de confirmer que le fournisseur détient l'attestation de revenu Québec et les assurances nécessaires pour couvrir les risques de dommages aux biens de l'Office et des locataires;
- Responsable de préparer les contrats à partir d'un gabarit en s'assurant de leur conformité avec l'offre de services, d'obtenir une validation juridique lorsque requis, d'obtenir la signature des parties et d'aviser le requérant lorsque le contrat peut débiter;
- Vérifie le respect de la rotation des fournisseurs lorsque la dépense est supérieure à 25 000 \$, vérifie le cumul des mandats pour les contrats de gré à gré pour l'ensemble de l'Office et obtient les justificatifs nécessaires pour les cas de dérogations.

S'assure du respect de la Politique de gestion contractuelle de l'Office et de la Directive concernant l'octroi des contrats.

Fait la gestion des problèmes à diverses étapes du processus d'approvisionnement, notamment, lorsque :

- L'adjudicataire refuse de signer la lettre d'engagement, des documents contractuels n'ont pas été fournis (licences, permis, cautionnements, assurances), l'une des parties veut modifier le contrat. Ou, s'il y a dépassement ou réattribution de volume d'affaires.

Responsable de la saisie des informations requises au cours des étapes du cycle de l'approvisionnement dans le système de gestion et dans les outils de suivi, de l'intégrité des données saisies et de procéder à la demande de création de nouveaux fournisseurs.

Accomplit toutes autres tâches connexes.

Compétences et habilités recherchées

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

Bonne connaissances du cadre réglementaire en approvisionnement public.

Très bon service à la clientèle.

Rigueur dans la gestion des dossiers.

Gestion des priorités.

Capacités à gérer le volume de travail.

Belles habiletés de négociation.

Maîtrise du français parlé et écrit.

Bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information et des logiciels appropriés à son domaine.

Aptitudes à utiliser efficacement les logiciels de bureautique tels que Windows, Excel, Access, Word, internet.

Vos qualifications

DEC en administration ou équivalent avec option en approvisionnement ou achats.

Deux (2) années d'expérience comparable en approvisionnement / achat.

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

Salaire annuel : 53 632 \$ à 67 038 \$

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



Office municipal
d'habitation
de Montréal

candidature.

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