Office municipal
d'habitation
de Montréal

Spécialiste en approvisionnement

Salaire annuel : 63 910 $ à 79 889 $

Notre service de l'approvisionnement s'agrandit! Vous êtes polyvalent, rigoureux, habile dans la gestion des priorités et vous aimez les défis? Vous vous démarquez par votre capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes? Vous avez des habiletés à travailler en équipe et à un niveau stratégique et vous n'avez pas peur d'évoluer dans un cadre réglementaire et juridique? L'Office municipal d'habitation de Montréal est à la recherche de vos talents.

Qui sommes-nous?

Présent dans le paysage montréalais depuis 50 ans, l'Office municipal d'habitation de Montréal (OMHM) est un organisme à but non lucratif de plus de 950 employés qui gère près de 23000 logements HLM et abordables, 14000 subventions du programme Supplément au loyer ainsi qu'un réseau de 10 résidences ENHARMONIE, la 11e est en construction. Travailler pour l'OMHM, c'est contribuer à améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. C'est aussi travailler pour une entreprise où l'humain est au cœur des décisions

Votre mandat

Sous la supervision du directeur de l'approvisionnement, le rôle 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.

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.***

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.

Profil recherché

Expérience significative dans les processus d'appels d'offres publics.
Bonne connaissances du cadre règlementaire 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.

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

- Excellent environnement de travail;
- Accrédité conciliation travail-famille;
- Avantages sociaux concurrentiels : un régime de retraite à prestation déterminée, horaires flexibles, quatre semaines de vacances*, congés personnels et mobiles, assurances collectives;
- Possibilités d'horaires variables (9 jours sur 10);
- Programme de formation et développement;
- Programme d'aide aux employés;
- Une organisation dans l'action qui encourage à faire les choses autrement;
- Du plaisir et des défis.

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

* Deux postes à pourvoir :
  - 1 poste permanent
  - 1 poste temporaire (durée approximative de 24 mois).

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez avant le 25 octobre 2021 en suivant le lien :
https://carriere.omhm.qc.ca/default

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Service des ressources humaines