

Conseillère ou conseiller en approvisionnement

La Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle a pour mission de mettre en œuvre son savoir-faire et son expertise au service des unités d'affaires et de la communauté de l'Université de Montréal afin de répondre à leurs besoins d'acquisition et de gestion contractuelle. Elle a pour obligation d'exercer un rôle d'expert-conseil pour accompagner les unités d'affaires. Venez rejoindre une équipe dynamique, en pleine expansion, qui a à cœur la communauté universitaire. Un milieu où vos compétences et votre implication pour l'atteinte des objectifs favorisant l'intégrité, la transparence et la mission d'approvisionnement contribueront à forger la société de demain.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous êtes passionné d'approvisionnement, vous détenez de l'expertise en contrats publics et vous avez de l'intérêt pour la gestion des contrats en milieu universitaire;
- Vous détenez un esprit analytique et de synthèse et vous êtes reconnu pour votre autonomie, votre rigueur, votre gestion de priorités, votre curiosité, votre capacité d'organisation et votre adaptabilité aux changements;
- Vous avez des habiletés à communiquer et à intervenir auprès de clientèles diverses et, vous faites preuve d'engagement et d'intégrité;
- Vous aimez travailler en équipe et possédez de fortes habiletés relationnelles;
- Vous cherchez à intégrer une équipe dynamique et à mettre votre talent au service d'une organisation qui offre un milieu de travail effervescent.

Vos défis au quotidien

- Accompagner et conseiller les unités d'affaires dans leurs processus d'acquisition en regard du respect du cadre législatif, des politiques organisationnelles et des directives en matière de marchés publics;
- Établir la stratégie contractuelle, consolider les besoins des unités d'affaires, participer à l'estimation des dépenses, préparer et veiller à la bonne exécution de l'échéancier du dossier jusqu'à la conclusion du contrat;
- Rédiger, préparer et assurer le suivi des documents d'appel d'offres ou des contrats de gré à gré;
- Énoncer et analyser les conditions d'admissibilité, de conformité et les critères d'évaluation, le cas échéant;
- Agir en tant que secrétaire de comité de sélection et être responsable de la gestion documentaire des dossiers sous votre responsabilité;
- Repérer les risques liés à la gestion des contrats, veiller à la bonne exécution des contrats et soutenir les unités d'affaires dans la gestion de leur relation avec le fournisseur. Participer à la mise en place des bonnes pratiques en matière de gestion contractuelle et à l'amélioration continue des processus de la Direction Approvisionnement et gestion contractuelle.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Baccalauréat en administration ou dans une discipline jugée pertinente;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans la préparation d'appel d'offres et gestion contractuelle, dans un cadre réglementaire public ou dans un autre secteur;
- Maîtrise des outils de la suite Office;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite et connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Connaissance des lois, règlements et politiques du secteur public;
- Connaissance de progiciels tels qu'Oracle et Peoplesoft (un atout) et attestation de secrétaire de comité délivrée par le SCT (un atout).

Notre promesse employeur

- Un salaire annuel entre 63 659 \$ \$ à 90 804 \$ \$ en fonction de votre expérience;
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue;
- Organisation du travail en mode hybride;
- Un accès facile en transport collectif;
- L'accès aux cliniques et à la foule de services offerts à la communauté de l'UdeM.
- Des heures de travail réduites pendant la période estivale et une foule d'autres avantages pour faciliter la conciliation travail/vie privée.

Davantage d'information sur le poste

- Poste régulier à temps plein situé au 7077 avenue du Parc.
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Soumettez votre candidature avant la date limite de l'affichage 26 avril 2024 en cliquant sur le bouton postuler. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt !

Lien pour postuler

http://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psp/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEARCH_FL.GBL?Page=HRS_APP_JBPST_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=526419&PostingSeq=1