

**AFFICHAGE 22-67**

**GESTIONNAIRE DE L'APPROVISIONNEMENT**

**Poste de Gestion – Régulier Temps Plein**

*Les énoncés suivants sont destinés à décrire la nature et le niveau de travail général. Ils ne représentent pas une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et aptitudes requises.*

L'Université Bishop's recherche un Gestionnaire de L'approvisionnement pour un poste régulier à temps plein. Se rapportant aux Directrices des affaires juridiques, le ou la titulaire du poste sera responsable de gérer l'ensemble des activités et ressources relativement à l'approvisionnement sur le campus de l'Université et voit à ce que la chaîne d'approvisionnement respecte les lois et les politiques internes et gouvernementales. Le titulaire du poste est aussi responsable de la mise à jour des politiques et procédures d'approvisionnement, de produire la reddition de compte gouvernementale. La semaine de travail est de 35 heures, du lundi au vendredi avec des soirées et fins de semaine occasionnelles.

**Nature des tâches**

- Conseiller les superviseurs, les gestionnaires et chercheurs dans leur planification et stratégie d'approvisionnement;
- Négocier des ententes d'approvisionnement avec les fournisseurs et élaborer des stratégies d'approvisionnement afin de réduire les coûts d'achats;
- Effectuer les recherches afin de se tenir au fait de nouveaux produits, services, équipements et fournisseurs en fonction des besoins de l'Université;
- Préparer les devis d'appels d'offres et valider les spécifications avant de les faire parvenir au site internet d'approvisionnement du gouvernement (SEAO) ou directement aux fournisseurs de produits et services. Analyser les soumissions reçues et s'assurer qu'elles répondent aux critères établis. Agir en tant que secrétaire du comité de sélection pour les appels d'offres publics incluant des critères qualitatifs;
- Produire les rapports gouvernementaux requis liés aux achats de l'Université;
- S'assurer que les conditions d'appel d'offres et les processus d'approvisionnement permettent un traitement juste et équitable des soumissionnaires qualifiés, tout en répondant aux besoins de l'Université;
- Négocier les accords mutuels, les termes et conditions et les réclamations financières avec les fournisseurs, le cas échéant ;
- Recevoir, traiter et analyser les plaintes reçues lors du processus d'appel d'offres. Répondre aux demandes de l'Autorité des marchés publics lorsque la plainte escalade;
- Gérer le processus de consultation, rédiger et implanter le plan de gestion des risques de collusion et de corruption en collaboration avec le RARC et le dirigeant;
- Élabore, met à jour et assume la responsabilité de la Politique d'attribution et de gestion des contrats et de toutes les procédures qui en découlent;
- Mettre en œuvre et contrôler les procédures et processus pour s'assurer que la réglementation en matière d'approvisionnement est respectée;
- Mettre en œuvre des pratiques d'approvisionnement durables ;
- Budgétiser et gérer les fonds disponibles pour atteindre les objectifs annuels;
- Superviser le travail des employé.e.s sous sa supervision;
- Former le personnel interne de l'Université sur les meilleures pratiques en approvisionnement en plus de développer et mettre à jour les outils et politiques internes;
- Participer à l'implantation d'un logiciel de gestion de l'approvisionnement pour l'Université, et responsable de son maintien et fonctionnement optimum;

- Représenter l'Université aux diverses tables de concertations universitaires et de fonctions publiques concernant les approvisionnements;
- Responsable d'autres projets et tâches liées à l'approvisionnement, à la demande du ou de la Directeur.trice des finances;
- Effectuer toutes autres tâches connexes au besoin.

### **Qualifications et exigences**

- Baccalauréat en administration des affaires ou toute autre discipline connexe;
- Minimum de 5 d'expérience pertinente en approvisionnement incluant gestion de personnel;
- Connaissance des lois, politiques, procédures, normes et réglementations encadrant les activités d'approvisionnement pour les institutions publiques sera considéré un atout;
- Titre de P.G.C.A. (professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement) est un atout
- Attestation de secrétaire de comité de sélection est un atout;
- Connaissance des logiciels d'approvisionnement, et de la suite Microsoft;
- Bilingue (Anglais et Français), parlé et écrit.

**Échelle salariale :** M8 – 61,279.40\$ to 79,970.80\$

L'Université Bishop's applique un programme d'Accès à l'égalité en emploi issu de la Loi sur l'Accès à l'égalité en emplois des organismes publics. L'université accueille les candidat.e.s qui s'engagent à respecter les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion et qui nous aideront à accroître notre capacité en matière de diversité et d'inclusion. Nous encourageons les candidatures de membres de groupes historiquement défavorisés et marginalisés, notamment les peuples autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les femmes et les personnes LGBTQ2S+.

S.V.P. faire parvenir votre **curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation**, en indiquant **pour quel poste vous appliquez** à [careers@ubishops.ca](mailto:careers@ubishops.ca). Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées, et que des tests de sélection peuvent être administrés ; merci pour l'intérêt manifesté. Dans le processus de recrutement, nous fournissons un soutien aux personnes handicapées afin de répondre aux besoins en prévenant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité. Si vous nécessitez de mesures d'adaptation pour participer en tant que candidat dans le processus de recrutement, veuillez contacter [careers@ubishops.ca](mailto:careers@ubishops.ca)



**POSTING 22-67**

**Manager of Procurement**  
**Management Position – Regular Full-time**

*The following statements are intended to describe the general nature and level of work performed. They are not representing an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required.*

Bishop's University is seeking a Manager of Procurement for a regular full-time position. Reporting to General Counsel the incumbent is responsible for all duties related to the procurement on the University campus in accordance with government rules and regulations as well as internal policies. The position is also responsible for the update of the procurement internal processes and policies and to prepare reporting required by the government. This position has a work week of 35 hours from Monday to Friday with occasional evenings and weekends required.

**Nature of duties and responsibilities**

- Advise managers, department chairs and or researchers in their purchasing planning and strategy;

- Watch and control the possible savings related to the University purchases and priorities negotiation with suppliers accordingly;
- Keep abreast with the new products, equipment and services available on the market as well as new suppliers and service providers in relation with the purchasing needs of the University; ensuring the best procurement services;
- Write call for tender's documents and validate specifications before submission to the government procurement Website (SEAO) or directly to suppliers and or service providers. Verify and analyze bids received from suppliers based on the set criterions. In case of public call for tenders including quality components, act as the Secretary of selection committees;
- Produce the required government reporting related to the University's purchases;
- Ensure that call for tender conditions and procurement processes allow for a fair and equitable treatment of qualified tenderers, while meeting the needs of the University.
- Negotiate mutual agreements, terms and conditions and financial claims with vendors, where applicable;
- Receive, treat and analyze complaints received during the call for tender process. Answer requests from Autorité des marchés publics when the complaint escalades.
- Manage the consultation process, write and implement the Collusion and Corruption Risk Management plan in collaboration with the RARC and the University Delegate.
- Elaborate, update and takes responsibility for the Policy respecting the awarding and management of contract and all ensuing procedures.
- Implement and control procedures and processes to ensure that procurement regulation is respected
- Implement sustainable procurement practices;
- Budget and manage available funds to meet annual objectives.
- Supervises the work of employees placed under his or her supervision.
- Train internal people on procurement best practices and build and keep up to date internal policies and tools;
- Participate in the implementation of the computerized solution to manage procurement on the University Campus, and responsible to maintain the selected tool;
- Represent the University on various shared table and working group between Universities or any other public institutions relating to procurement;
- Responsible of other projects and general tasks related to procurement, as instructed by the Director of Finances;
- Other tasks as assigned.

### **Qualifications and Requirements**

- B.A.A in administration with specialization in an appropriate discipline;
- Minimum 5 years of experience in procurement including a supervisory role;
- Direct experience with the Quebec procurement law and regulations for public bodies will be an asset;
- Title of P.G.C.A. (professional in supply chain management) is an asset
- Certification of selection committee secretary is an asset
- Knowledge of computerized procurement system as well as the Microsoft Suite;
- Bilingual (English and French) in speaking and writing.

Salary Range: M8 - \$61,279.40 to \$79,970.80

Bishop's University implements an equal access employment / program under the Act respecting equal access to employment in public bodies. The University welcomes applicants who are committed to upholding the values of equity, diversity and inclusion and who will assist us expand our capacity for diversity and inclusion. We encourage applications from members of groups that have been historically disadvantaged and marginalized, including Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, persons living with disabilities, women and LGBTQ2S+ persons.

If interested, please submit your **curriculum vitae** and **cover letter**, including **what position you are applying for** to [careers@ubishops.ca](mailto:careers@ubishops.ca). This position will remain open until filled.

Please note that only candidates selected for an interview will be contacted and testing may be required; thank you for your interest. We provide support in the recruitment processes to applicants with disabilities, including accommodation that takes into account an applicant's accessibility needs. If you require accommodation in order to participate as a candidate in the recruitment process, please contact [careers@ubishops.ca](mailto:careers@ubishops.ca)