

## Conseillère ou conseiller en approvisionnement et gestion contractuelle

Vous désirez travailler dans un milieu dynamique en constante évolution? L'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (ITAQ) est un chef de file en enseignement de l'agroalimentaire. Il offre des programmes de formation qui conduisent à des diplômes d'études collégiales et à des attestations d'études collégiales dans les domaines agricole, horticole, alimentaire et équin, de même qu'un service de formation continue dans ces secteurs d'activités. L'ITAQ est constitué de deux campus; un à La Pocatière et l'autre à Saint-Hyacinthe. Vous y côtoierez des gens passionnés, des professionnels chevronnés et des professeurs dévoués. En vous joignant à notre équipe, vous contribuez vous aussi à former une relève qui façonnera un monde à son image.

Plus de 300 personnes travaillent à l'ITAQ avec un projet commun, celui d'offrir au Québec une main-d'œuvre suffisante et qualifiée permettant de soutenir le développement de l'industrie agroalimentaire. L'ITAQ offre une large possibilité de carrières dans un environnement stimulant où le personnel s'engage fièrement et activement dans la réussite éducative de sa clientèle étudiante.

Titre d'emploi	Conseillère ou conseiller en approvisionnement et gestion contractuelle
Lieu de travail	3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe <b>ou</b> 401, rue Poiré, La Pocatière (selon la localisation du candidat)
Numéro de référence	10800RSDRF20220059
Catégorie d'emploi	Professionnels (108)
Direction	Direction des ressources financières et gestion contractuelle
Service	
Statut de l'emploi	Régulier, temps plein
Horaire de travail	35 heures par semaine
Salaire	45 219 \$ à 84 908 \$ Le salaire annuel est déterminé selon la scolarité et l'expérience  Il s'agit de l'échelle de traitement en vigueur en 2020. <b>Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée prochainement lors de la signature de la convention collective.</b>
Pour information sur le poste ou pour postuler	EmploiEnLigne@itaq.ca

### Description du poste

Venez faire une différence au cœur d'un service névralgique et faites la différence dans une ITAQ en pleine croissance en contribuant au rayonnement d'un établissement d'enseignement passionné par l'agroalimentaire.

Relevant de la Chef de la gestion contractuelle, vous jouerez un rôle central dans une toute nouvelle direction dans la mise en œuvre des processus d'achat et de la gestion contractuelle. Vous veillerez au respect des différentes réglementations et à la qualité et à l'amélioration constante des pratiques en matière de gestion contractuelle. Par votre expertise, vous agirez en rôle-conseil auprès de nos gestionnaires quant au processus et au fonctionnement de la gestion contractuelle.

Votre nouveau défi vous attend!

### Attributions

Plus spécifiquement vous aurez à :

#### Coordonne les processus d'appel d'offres public, sur invitation et autres processus d'acquisition :

- Conseiller, accompagner et orienter les gestionnaires dans la détermination de leur besoin en matière d'approvisionnement et dans le choix du processus d'acquisition le plus approprié (rédaction des contrats et des ententes, documents à produire, cheminement, etc.),

- Effectuer la coordination des étapes du processus d'appels d'offres, et soutenir les directions dans ces étapes et recommander les modifications en vue d'optimiser l'adéquation entre les possibilités du marché, la réglementation en vigueur et les besoins des requérants;
- Agir à titre de secrétaire de comités de sélection pour l'ITAQ lorsqu'une évaluation de la qualité des soumissions est requise;
- S'assurer du bon déroulement des contrats et effectuer les suivis appropriés;
- Maintenir de bonnes relations avec les gestionnaires concernés afin d'assurer le bon déroulement des dossiers et la conclusion du meilleur contrat possible pour les besoins de l'ITAQ;
- Analyser les offres des soumissionnaires, en évaluer la conformité en regard de la Loi et effectuer les analyses et recommandations requises;
- Communiquer avec les fournisseurs, s'assurer du respect des ententes;
- Planifier les activités requises en approvisionnement en fonction des besoins des clients internes, des besoins pédagogiques, des contraintes de production et des niveaux d'inventaire.
- Contribuer à l'évaluation des fournisseurs;
- Analyser et optimiser les niveaux d'inventaire à maintenir;
- Toutes autres tâches connexes et pertinentes dans le cadre de ses fonctions.

#### **Mettre en place et développer les meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle :**

- Développer une expertise en matière de gestion contractuelle et effectuer une veille sur les meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle au Québec et ailleurs;
- Réviser les façons de faire en matière de gestion contractuelle et contribuer activement au respect de la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements et politiques qui en découlent, des modes de fonctionnement de manière à faciliter l'atteinte des objectifs organisationnels fixés;
- Proposer des actions en lien avec le plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Proposer des moyens d'amélioration constante au processus de gestion des plaintes en matière de gestion contractuelle de l'ITAQ incluant la réception, le traitement et l'examen des plaintes.

#### **Développer des outils et de la formation aux gestionnaires :**

- Participer à définir les besoins de formation de l'organisation en matière de gestion contractuelle (introduction à la gestion contractuelle, rôles et responsabilités des chargés de projet en gestion contractuelle, mise à jour annuelle, etc.);
- Communiquer avec les gestionnaires concernés de l'ITAQ afin de procéder à l'évaluation des besoins en formation;
- Suggérer un programme de formation adapté au contexte de l'ITAQ;
- Développer ou mettre à jour les outils (formulaires, directives, procédures, etc.) en gestion contractuelle afin d'assurer des processus efficaces et conformes à la réglementation en vigueur;
- Superviser la mise à jour des contenus d'information présents sur le site Intranet de la direction et le dépôt de tout autre contenu pertinent.

#### **Nos avantages ITAQ**

- ✓ Œuvrer dans un milieu scolaire dynamique et vivant
- ✓ Rémunération globale compétitive et augmentations annuelles
- ✓ Quatre (4) semaines de vacances
- ✓ Treize (13) journées fériées par année
- ✓ Banque de dix (10) jours de maladie annuellement, transférables
- ✓ Un des meilleurs fonds de pension sur le marché, soit le régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- ✓ Un programme avantageux d'assurances collectives et programme d'aide aux employés (8 heures par an)
- ✓ Accès gratuit aux installations (bibliothèque, salle de conditionnement physique, etc.)
- ✓ Service de cafétéria
- ✓ Une conciliation travail et vie personnelle (possibilité de deux jours par semaine en télétravail)

#### **Exigences et qualifications requises**

Détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en administration des affaires, en droit, en gestion publique ou toute autre discipline connexe et pertinente;

Posséder un minimum d'un an d'expérience de niveau professionnel en gestion contractuelle serait un atout;

La scolarité requise selon les exigences citées pourrait être compensée par une autre scolarité pertinente ou de l'expérience pertinente;

Être citoyenne canadienne ou citoyen canadien, résidente permanente ou résident permanent ou détenir un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

## Profil recherché

- Leadership et d'initiative pour anticiper les besoins;
- Rigueur et éthique;
- Grandes capacités d'analyse et bon jugement;
- Excellentes habiletés relationnelles (discernement, tact, diplomatie);
- Capacité à travailler étroitement en équipe;
- Être capable de dégager une vue d'ensemble d'une situation pour en dégager des pistes de solutions;
- Habiletés à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit et à développer une relation de confiance;
- Avoir un intérêt pour l'amélioration continue afin de faire progresser l'organisation.
- A une bonne connaissance de la suite bureautique Office, outils One Drive et Teams.

### Constituent des atouts :

- Possède de bonnes connaissances en matière de gestion contractuelle dans les organismes publics;
- Possède de bonnes connaissances des lois relatives à l'approvisionnement (Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et ses règlements);

## Connaissances et exigences particulières

S/O

## Comment postuler ?

L'ITAQ encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en faisant parvenir leur dossier de candidature à l'adresse suivante : [EmploiEnLigne@itaq.ca](mailto:EmploiEnLigne@itaq.ca)

L'ITAQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.

Aux fins de la vérification de l'admissibilité, vous devez inscrire toute votre scolarité et toutes vos expériences de travail, **incluant votre emploi actuel**.

Pour chaque scolarité inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez indiquer le nombre de crédits ou d'unités obtenus**.

Pour chaque expérience inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez inscrire de façon exhaustive les tâches principales et habituelles, la date de début et de fin (mois et année) de cette expérience ainsi que le nombre d'heures travaillées par semaine**.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

L'usage du générique masculin est utilisé pour faciliter la lecture.