



POSTE À POURVOIR

ACHETEUSE PRINCIPALE, ACHETEUR PRINCIPAL
CONCOURS : R-22-135

Date d'affichage : 12 décembre 2022

Joignez-vous à la grande famille du Parc olympique où les possibilités et les défis sont à l'image de l'immensité de ces installations emblématiques, où la créativité et la collaboration forment le béton de l'organisation et où chacune, chacun, participe à sa façon à la création de moments mémorables.

On n'attend que vous au Parc olympique!

EN TANT QUE JOUEUSE, JOUEUR D'ÉQUIPE

Vous souhaitez vous engager dans un milieu où les événements sont tous uniques et qui sont au cœur de sa mission? Vous souhaitez vous développer dans un lieu mythique? Faites partie de l'équipe! Vous pourriez aimer votre prochain terrain de jeu au Parc olympique, car ici, vous aurez une diversité de demandes et de défis dans une équipe collaborative composée de gens d'expérience.

Votre rôle consiste à réaliser les activités reliées à l'acquisition d'équipements, de matériaux et de services pour l'ensemble des installations. Vous vous assurez aussi des meilleures conditions de prix et de délais conformément au cadre réglementaire ainsi qu'aux politiques et procédures en vigueur et assurez un suivi en demeurant en constante communication avec vos clients.

Vous avez à cœur de partager vos connaissances? Faites partie de l'équipe et mettez à profit vos expériences!

VOTRE AIRE DE JEU

Une journée type ressemble à ceci :

- accompagner les différentes directions dans la définition du besoin et établir les exigences;
- recevoir et analyser les demandes des requérants et déterminer le mode d'approvisionnement en respect du cadre réglementaire;
- effectuer la préparation d'appels d'offres publics dans son entier et en faire le suivi dont la préparation des contrats;
- former et supporter les requérants concernant le système corporatif, les lois et règlements;
- agir à titre de personne-ressource et s'assurer de l'application et du suivi de la réglementation en regard aux lois et aux directives en matière d'approvisionnement;
- établir et maintenir de bonnes communications tout au long du mandat avec l'adjudicataire du contrat, s'assurer de la qualité des services et des produits et intervenir au besoin;
- rechercher des sources d'approvisionnement fiables;
- effectuer des demandes de prix, des analyses de soumissions et émettre des recommandations;
- saisir les bons de commande et s'assurer de la conformité avec les ententes en vigueur;



- communiquer avec les fournisseurs afin d'effectuer un suivi et résoudre les problématiques de livraison, de facturation ou autres;
- agir à titre de secrétaire de comité de sélection dans le cadre d'appels d'offres publics basés sur la qualité et s'acquitter des responsabilités d'un tel comité;
- collaborer à l'optimisation du modèle d'approvisionnement;
- initier divers projets concernant l'amélioration continue reliée à la gestion des approvisionnements (processus, procédures, réduction de coûts d'acquisition, etc.);
- au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

VOS QUALIFICATIONS, EXIGENCES, CONDITIONS PARTICULIÈRES ET APTITUDES REQUISES

- détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée (administration, finances, gestion des approvisionnements);
- détenir plus de 3 ans d'expérience pertinente dont l'achat pour des organismes publics;
- très bonne connaissance d'un système de gestion intégré (demandes de biens et services) ;
- maîtrise de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise;
- excellente maîtrise des outils MS Office (Word, Excel, etc.);
- détenir une certification valide afin d'agir à titre de secrétaire, un atout;
- bonne connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics, un atout;
- connaissance du SEAO et d'Edilex , un atout;
- connaissance du logiciel Virtuo , un atout.

VOTRE POSITION

Échelle Salariale :	Classe 10 / 28,00 \$ à 51,37 \$ heure (50 960 \$ à 93 493 \$) selon l'expérience (15 échelons)
Horaire :	35 heures par semaine
Statut :	Régulier
Catégorie :	Professionnel syndiqué
Unité administrative :	Direction des ressources matérielles



LES AVANTAGES

Horaire de travail	35 heures par semaine, horaires flexibles et possibilité de télétravail.
Vacances annuelles :	4 semaines par année. Pour la première année, les vacances s'accumulent à raison de 1 2/3 jour ouvrable de vacances payées par mois complet de service continu. Possibilité de financer de 1 à 2 semaines de vacances additionnelles.
Congés fériés :	13 jours fériés et chômés.
Congé mobile :	Un jour par année.
Congés maladie :	Crédit de 5,25 heures par mois travaillé jusqu'à un maximum de 63 heures pour la période allant du 1 ^{er} juillet au 30 juin.
Régime d'assurances collectives :	Comprend une assurance vie, une assurance salaire, les soins de santé et les soins dentaires le tout conformément au contrat en vigueur. La couverture peut être individuelle ou familiale. Comprend aussi un Programme d'aide aux employés et leur famille de même qu'un programme numérique de consultation en santé mentale.
Régime de retraite :	Régime de retraite des employés de la fonction publique.
Centre sportif :	Gratuit pour les employés et employés et les membres de leur famille immédiate.
Avantages écoresponsables :	Compensation monétaire pouvant aller jusqu'à 365 \$ par année pour les employés et employés se déplaçant à pied ou à vélo; abonnement saisonnier gratuit à BIXI.
Stationnement :	Tarif préférentiel pour les employés et employés.

POUR FAIRE PARTIE DE L'ÉQUIPE

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel ainsi que vos diplômes en spécifiant le numéro du concours **R-22-135** par courriel à carrieres@parcolympique.ca.

Les demandes seront traitées en toute confidentialité

Le Parc olympique souscrit au programme d'équité en matière d'emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

À PROPOS DU PARC OLYMPIQUE

Créée le 1^{er} novembre 2020, la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique (SDMVPO), « Parc olympique », remplace et modernise la mission de la Régie des installations olympiques (1975-2020). La SDMVPO a le double mandat de développer, gérer, promouvoir et exploiter ses installations en plus de mettre en valeur son patrimoine et son héritage olympique.

Le Parc olympique gère cinq actifs principaux : le Stade olympique, plus vaste amphithéâtre au pays, la Tour de Montréal, plus haute tour inclinée au monde, le Centre sportif, principal centre aquatique au Canada, l'Esplanade et les aires extérieures, haut lieu de rassemblement et d'événements de la métropole, ainsi que le plus grand stationnement automobile souterrain au pays.

Création architecturale audacieuse de Roger Taillibert, le Parc olympique a été construit à la fois pour la présentation des Jeux d'été de 1976 et comme lieu de résidence du club de baseball des Expos de Montréal (1977-2004). Depuis son inauguration, il a été l'hôte de plusieurs milliers d'événements sportifs, culturels, sociaux, civiques et grand public, façonnant ainsi l'histoire événementielle du Québec, avec plus de cent millions de visiteurs depuis son inauguration.

Quarante-cinq ans après sa construction, ce grand parc de l'est de la métropole possède une valeur patrimoniale incontestable se déclinant sous quatre principaux aspects : historique, emblématique, architectural et urbain.