

## **CHEF, APPROVISIONNEMENTS**

Reconnue pour la qualité de ses produits et services, la **Société du Vieux-Port de Montréal** (SVPM) gère un vaste site récréotouristique. À travers la mise en valeur du site du Vieux-Port (SVPM) et du Centre des sciences de Montréal (CSM), la Société participe activement au développement de la métropole. Un lieu dynamique et diversifié vous attend !

Le chef, approvisionnements assure la cohérence de la stratégie d'approvisionnement dans le but de maximiser l'utilisation des fonds de l'entreprise lors de l'acquisition de biens et services. Il gère et coordonne la séquence des approvisionnements et agit à titre d'expert-conseil auprès des unités d'affaire ainsi que dans l'analyse des marchés où l'entreprise pourvoit à ses besoins. Il s'assure du respect des politiques en matière d'approvisionnement et des niveaux d'approbation requis. Il veille également à la gestion des baux, des contrats et des archives de la Société. Il est le propriétaire du module approvisionnement du progiciel de gestion intégré JDE et à ce titre agit à titre de SME lors de l'implantation, est responsable de l'amélioration continue et de la formation.

### **Stratégie, planification et organisation du service d'achat (50%)**

- Planifie et coordonne la séquence des processus d'approvisionnement;
- Décide de façon stratégique du processus d'approvisionnement approprié en fonction du marché et du résultat souhaité (AO publique, AO sur invitation, AO international, processus informel, etc.);
- S'assurer du succès du processus en alignant la demande de proposition au marché visé;
- Évalue les marchés et les fournisseurs et met en place des outils de gestion de la performance de ceux-ci;
- Veille au respect des politiques, procédures et normes d'achat, notamment les règles relatives au pouvoir d'engagement financier et fait les suivis qui en découlent;
- Propose des améliorations aux processus d'approvisionnement et aux politiques et implante des procédures cohérentes;
- Créer et analyse des statistiques (KPI) afin de mesurer la performance des activités du service;
- Attribue les dossiers d'approvisionnements aux analystes de son service;
- Chapeaute les améliorations ou changements de systèmes d'approvisionnement;
- Coordonne la préparation des adjudications qui doivent être présentées à la haute direction de la Société Immobilière du Canada;
- Évalue la performance de son secteur pour apporter les améliorations ou correctifs nécessaires.

### **Contrôle, suivi et approbation des appels d'offre (40%)**

- Élabore avec le client interne les devis et caractéristiques techniques permettant de garder les marchés ouverts et d'obtenir des propositions valables;
- Vérifie et s'assure que les demandes transmises aux fournisseurs soient claires et précises;
- Autorise les demandes de prix ainsi que les appels d'offres;
- Approuve les recommandations d'acquisitions de biens et services;

### **Gestion (10%)**

- **Gestion du risque**
  - Gestion des routes d'approbation;

- Modifications des accès lors des Délégations d'autorités.
- **Gestion des ressources humaines**
  - Gère, motive et développe les employés de son service (recrutement, évaluation, discipline, formation continue, etc.) et signifie clairement les attentes du service, donne les objectifs et les orientations à suivre et en assure le suivi.

### EXPÉRIENCES & CONNAISSANCES RECHERCHÉES :

- Baccalauréat en administration des affaires (B.A.A)
- Détenir le titre d'approvisionneur professionnel agréé (APA), un atout important
- 10 ans d'expérience en approvisionnement.
- Expérience dans l'implantation et l'exploitation de logiciel spécialisé en approvisionnement.
- Expérience avec le pilotage des appels d'offres de moyenne et de grande envergure de même que des appels d'offres internationaux.
- Connaissances légales
- Connaissances informatiques: Suite MS Office
- Bilinguisme : Anglais avancé à l'orale et à l'écrit (niveau 4)

### APTITUDES RECHERCHÉES :

- Pensée stratégique et vision
- Négociation
- Capacité d'analyse
- Rigueur et intégrité
- Sens de l'organisation et des priorités
- Sens du service à la clientèle
- Habileté de rédaction

### CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

- Environnement de travail dynamique
- Assurances médicales et dentaires avantages payés à 100% par l'employeur
- Participation de l'employeur au REER pour 3,75% du salaire
- 3 semaines de vacances annuelles rémunérées, dès l'embauche
- 15 jours de congé payés (5 mobiles, 10 maladies) par année
- Stationnement gratuit sur place (avantage imposable)
- Programme d'aide aux employés offert par l'employeur
- Rabais et avantages chez les différents commerçants sur le site du Vieux-Port
- Type d'emploi : Temps Plein, non-syndiqué, permanent

*La Société adhère à un programme d'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.*

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles sélectionnées.*

*L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture*

**Veillez envoyer votre candidature à : [emploi@vieuxportdemontreal.com](mailto:emploi@vieuxportdemontreal.com)**

## Procurement Manager

### **JOB SUMMARY & RESPONSIBILITIES:**

Recognized for the quality of its products and services, the Old Port of Montréal Corporation (OPMC) manages a vast recreational and tourist site. Through the development of the Old Port of Montréal (OPM) and the Montréal Science Centre (MSC), the Corporation actively participates in the development of the city. A dynamic and diversified place awaits you!

The Procurement Manager ensures the consistency of the procurement strategy in order to maximize the use of company funds when acquiring goods and services. The Procurement Manager oversees and coordinates the procurement process, acting as a consultant to the business units and analyzing the markets in which the company supplies its needs. This includes ensuring compliance with procurement policies and approval levels. In addition, this position is responsible for managing the Company's leases, contracts and archives. As the owner of the JDE ERP procurement module, this position acts as SME during implementation, and is responsible for continuous improvement and training.

#### **Purchasing strategy, planning and organization (50%)**

- Plans and coordinates the sequence of procurement processes;
- Strategically decides on the appropriate procurement process based on the market and desired outcome (public RFP, Invited RFP, International RFP, informal process, etc.);
- Ensures the success of the process by aligning the RFP with the target market;
- Evaluates contracts and suppliers, and implements tools to manage supplier performance;
- Ensures compliance with purchasing policies, procedures and standards, in particular those relating to financial commitment authority, and follows up accordingly;
- Proposes improvements to procurement processes and policies, and implements consistent procedures;
- Creates and analyzes statistics (KPIs) in order to measure the performance of the department's activities;
- Assigns procurement files to department analysts;
- Oversees improvements or changes to procurement systems;
- Coordinates the preparation of adjudications to be submitted to Canada Lands senior management;
- Evaluates the performance of the sector in order to make the necessary improvements or corrections.

#### **Control, follow-up and approval of tenders (40%)**

- Together with the internal customer, develops specifications and technical specifications to keep contracts open and obtain valid proposals;
- Checks and ensures that requests sent to suppliers are clear and precise;
- Authorizes requests for quotations and calls for tenders;
- Approves recommendations for the acquisition of goods and services;

#### **Management (10%)**

##### Risk management

- Management of approval routes;
- Access modifications for delegations of authority.

#### Human resources management

- Manages, motivates and develops the department's employees (recruitment, evaluation, discipline, ongoing training, etc.) and clearly states the department's expectations, sets objectives and directions and ensures follow-up.

#### **EXPERIENCE & KNOWLEDGE REQUIRED:**

- Bachelor's degree in business administration (B.A.A.)
- Certified Professional Purchaser (C.P.P.) designation an asset
- 10 years' experience in procurement.
- Experience in implementing and operating specialized procurement software.
- Experience in managing medium and large-scale calls for tender, as well as international calls for tender.
- Legal knowledge
- Computer skills: MS Office Suite
- Bilingualism: Advanced written and spoken English (level 4)

#### **DESIRED SKILLS :**

- Strategic thinking and vision
- Negotiation skills
- Analytical skills
- Rigor and integrity
- Sense of organization and priorities
- Customer service skills
- Writing skills

#### **SPECIFIC WORKING CONDITIONS:**

- Dynamic work environment
- Medical and dental insurance benefits paid 100% by the employer
- Employer's contribution to the RRSP for 3.75% of the salary
- 3 weeks of paid annual vacation, upon hiring
- 15 days of paid leave (5 floating, 10 sick) per year
- Free on-site parking (taxable benefit)
- Employee assistance program offered by the employer
- Discounts and benefits at various merchants on the Old Port site
- Type of employment: Full time, non-unionized, permanent

*The Company is committed to an employment equity program and invites applications from women, visible minorities, aboriginal peoples and persons with disabilities.*

*We thank all applicants, but only those selected will be contacted.*

*Please send your resume to : [job@oldportofmontreal.com](mailto:job@oldportofmontreal.com)*