

Conseiller.ère, approvisionnement

Sommaire du poste :

Relevant du Chef approvisionnement, vous agirez à titre d'expert-conseil en matière d'approvisionnement auprès de la Société et de ses unités d'affaire qui sont le site du Vieux-Port de Montréal et le Centre des Sciences de Montréal; tout en assurant un contrôle qualité sur l'ensemble des demandes de propositions et des contrats produits par le service. Vous assurerez la bonne compréhension et le respect des politiques et procédures en matière d'approvisionnement et des niveaux d'approbation.

Vous piloterez une grande variété de processus d'acquisition de moyenne et haute complexité. De plus, vous serez également en support aux usagers du progiciel d'approvisionnement utilisé, soit le système JD Edward (JDE).

Qui sommes-nous:

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

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

Conseil, coordination et suivi (50%)

- Agit à titre d'expert conseil auprès des unités d'affaires en matière d'approvisionnement;
- Coordonne les processus d'acquisition formels et informels de moyenne et grande complexité, en parfaite équité et transparence;
- Coordonne et anime des équipes multidisciplinaires et gère la relation avec les fournisseurs tout au long des processus d'acquisition;
- Élabore et partage les échéanciers et veille à leur respect;
- Assure un niveau de communication optimal tout au long des projets et un alignement constant en termes d'informations;
- Collabore avec les clients internes pour optimiser les devis techniques, les grilles de prix et les critères d'évaluation, afin de rendre les processus performants et de générer la meilleure valeur possible pour l'organisation;
- Structure les processus avec rigueur, dans le respect des stratégies, des gabarits et politiques;
- Effectue les analyses, les comptes-rendus et les recommandations;
- Élabore les contrats d'approvisionnement, s'assure de leur révision et de leur signature; obtient et vérifie les assurances relatives aux marchés;
- Au besoin, travaille avec les fournisseurs pour la résolution de problématiques;
- Génère et documente des marchés et des commandes dans JD Edwards;
- Participe au bon maintien des différents outils de suivi;
- Si nécessaire, gère le carnet d'adresses JDE et collecte les signatures.

Contrôles et organisation (30%)

- Effectue la relecture des Demandes de propositions et des contrats d'approvisionnement;
- Vérifie et approuve la création et la modification des marchés dans JDE;
- Vérifie et implémente les ordres de modification juridiques et internes;
- Effectue la vérification mensuelle de la conformité des achats;

- Œuvre à la bonne compréhension et s'assure du respect des politiques, procédures et normes d'achat, incluant les règles relatives au pouvoir d'engagement financier;
- Participe à l'optimisation des politiques, procédures et outils;
- Participe activement aux améliorations ou changements de systèmes d'approvisionnement;
- Gère les routes d'approbation JDE et les délégations de pouvoirs intérimaires;

Formation (20%)

- Apporte un soutien aux utilisateurs JDE;
- Participe au maintien du matériel de formation destiné aux usagers de JDE;
- Effectue des formations et des présentations au besoin.

EXPÉRIENCES & CONNAISSANCES RECHERCHÉES:

- 5 ans d'expérience en approvisionnement
- Études en approvisionnement ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente
- Expérience avec l'élaboration de contrats
- Expérience avec le pilotage d'appels d'offres
- Bonne connaissance générale de la structure des contrats et des appels d'offres
- Expérience avec progiciels d'approvisionnement (JDE un atout)
- Expérience de formation et ou de présentation un atout
- Bilinguisme : anglais (oral et écrit), niveau intermédiaire (niveau 3)
- Excellente maîtrise du français à l'écrit
- Connaissance de la Suite MS Office (Excel intermédiaire-avancé)

APTITUDES RECHERCHÉES:

- Excellentes habiletés d'organisation et de gestion des priorités
- Excellent sens du service à la clientèle
- Diplomatie
- Leadership
- Intégrité et jugement
- Bon communicateur et vulgarisateur
- Capacité d'analyse et de négociation
- Esprit de collaboration et ouverture face aux changements
- Rigueur et minutie
- Habileté de rédaction

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

- Environnement de travail dynamique;
- Formule de travail hybride
- Salaire compétitif;
- REER collectif / 3.75%;
- Vacances annuelles / 3 semaines;
- Congés mobiles / 5 jours;
- Congé maladie / jusqu'à 10 jours;
- Stationnement gratuit / avantage imposable;
- Rabais et avantages chez les différents commerçants sur le site du Vieux-Port ;
- Statut d'emploi: Permanent à temps plein, horaire du lundi au vendredi (37.5 hrs / semaine).

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.