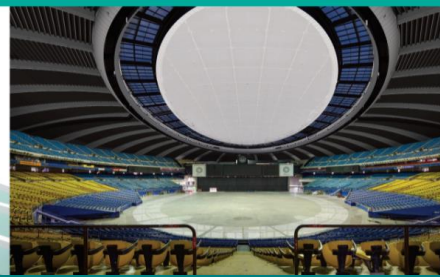




PARC
OLYMPIQUE



POSTE À POURVOIR

CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN APPROVISIONNEMENT

CONCOURS : R-24-10

Date d'affichage : 9 février 2024

Le Parc olympique met en branle son plus grand chantier depuis 25 ans! Joignez-vous à notre équipe chevronnée et participez à réécrire l'histoire de l'emblème de Montréal : un lieu unique, chargé d'histoire, créateur d'expériences surdimensionnées.

Vous voulez faire partie d'une équipe passionnée et engagée? Vous cherchez un emploi stimulant et varié? Le Parc olympique est à la recherche de personnes de talent pour rejoindre les rangs de l'équipe dédiée au remplacement de la toiture du Stade afin de réaliser ce projet avec diligence, dans le respect des budgets et des échéanciers.

Votre apport et votre expertise au succès de ce chantier majeur marqueront un jalon important dans l'histoire de nos installations. N'attendez pas, postulez dès maintenant!

EN TANT QUE JOUEUSE, JOUEUR D'ÉQUIPE

Vous être reconnu(e) pour votre expertise technique et possédez une expérience en matière de projets d'infrastructures d'envergure. Vous faites preuve d'un sens de la communication efficace, vous êtes un(e) collaborateur(trice) hors pair et habile en résolution de problèmes, joignez cette équipe à titre de Conseiller(ère) en approvisionnement.

Dans ce rôle, vous aurez à effectuer et contrôler les achats de nature plus complexe et inhabituelle qui peuvent requérir un appel d'offres selon les procédures établies. Vous pourrez agir à titre de secrétaire dans le cadre des appels d'offres de services professionnels. Vous aurez à collaborer à l'optimisation du modèle d'approvisionnement de l'entreprise. Vous pourrez collaborer à l'amélioration continue des processus, procédures, de la réduction des coûts d'acquisition, de l'automatisation des systèmes, etc. Vous aurez à faire l'acquisition d'équipements, de matériaux et de services dont l'entreprise a besoin. Vous devrez négocier les meilleures conditions de prix et de délais et assurer, par la suite, le service après-vente conformément au cadre réglementaire ainsi qu'aux politiques et procédures en vigueur. Vous serez en constante communication avec vos clients, dans un souci d'assurer de la qualité des services offerts.

VOTRE AIRE DE JEU

- 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;



PARC
OLYMPIQUE



- 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 un minimum de 7 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.

LES AVANTAGES

Horaire de travail :	Horaires flexibles et possibilité de télétravail.
Vacances annuelles :	4 semaines par année. Pour la première année, les vacances s'accroissent à raison de 1 2/3 jour ouvrable par mois complet de service continu. Possibilité de financer de 1 à 2 semaines de vacances additionnelles.
Congés fériés :	13 jours fériés et chômés, dont 6 utilisés durant le temps des fêtes.
Congé mobile :	1 jour par année.
Congés maladie :	Un maximum de 9 jours pour la période allant du 1 ^{er} juillet au 30 juin (crédit de 5,25 heures par mois travaillé).
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 du personnel employé du gouvernement et des organismes publics (RREGOP).
Centre sportif :	Gratuit pour l'employé(e) et leur famille immédiate.
Avantages écoresponsables * :	Compensation monétaire de 365 \$ par année pour l'employé(e) se déplaçant à pied ou en vélo; Abonnement saisonnier gratuit à BIXI; Remboursement à 100 % pour les programmes OPUS (STM et ARTM).
Stationnement :	Tarif préférentiel.

*Certaines conditions s'appliquent.



POUR FAIRE PARTIE DE L'ÉQUIPE

Faites parvenir votre candidature via ce lien : <https://parcolympique.gc.ca/carrieres/details-de-loffre-demploi/?poste=20240205004>

Les demandes seront traitées en toute confidentialité

Le Parc olympique applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

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.

Près de cinquante ans après sa construction, le Parc olympique s'inscrit comme un site arborant une valeur patrimoniale incontestable, notamment sur les plans historique, emblématique, architectural et urbain.