



Directrice ou directeur de l'approvisionnement, de la logistique et des services auxiliaires

Direction principale des finances et de l'administration
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ)
3535, rue Saint-Denis, Montréal

Un environnement de travail stimulant aux secteurs d'activités variés

Depuis plus de 50 ans, l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec est la référence au Canada en matière de formation spécialisée dans les domaines du tourisme, de l'hôtellerie, de la gastronomie et de la sommellerie. Répondant aux plus hauts standards de l'industrie, il est la seule école au pays à offrir des programmes dans les trois ordres d'enseignement (professionnel, technique et universitaire). Doté d'installations uniques, dont un hôtel-école 4 étoiles et deux restaurants d'application pédagogique, il compte deux unités de recherche (GastronomiQc Lab et ExperiSens) et un centre d'expertise. En plus de ses formations diplômantes, l'ITHQ propose aussi du perfectionnement aux professionnels, des services-conseils aux entreprises et aux institutions, ainsi que des ateliers au grand public.

Travailler à l'ITHQ, y avez-vous pensé?

À titre de directrice ou directeur de l'approvisionnement, de la logistique et des services auxiliaires, vous planifiez, organisez, supervisez et contrôlez l'ensemble des activités reliées aux services de l'approvisionnement et de la logistique, soit les achats, les appels d'offres de travaux de construction, de biens et de services ainsi que les activités relatives à la manutention des biens dans le but d'en assurer la réception, l'entreposage, la gestion des inventaires et la distribution à tous les services. Vous êtes aussi responsable du développement durable, de l'hygiène et salubrité et des services auxiliaires.

Vos principaux mandats

- Mettre en œuvre les politiques et procédures en matière d'approvisionnement, de développement durable et d'hygiène et salubrité et émettre des recommandations pour les mettre à jour afin d'en améliorer l'efficacité ou pour tenir compte de modifications ou de nouvelles lois et règlements
- Élaborer un plan de travail annuel pour sa direction selon les orientations et objectifs définis par l'ITHQ et voir à sa réalisation
- Identifier les mesures susceptibles d'améliorer les procédures actuelles : adapter les méthodes de travail de sa direction en visant une simplification de l'organisation du travail et l'utilisation des nouvelles technologies pour une meilleure efficacité et efficience dans la prestation de services
- Assurer aux directions de l'ITHQ la disponibilité en biens et services et leur fournir un service-conseil en matière d'achats et de contrats
- Coordonner l'ensemble des étapes relatives au traitement des bons de commande et approuver leur émission
- S'assurer de la conformité des documents d'appels d'offres, assister la direction requérante dans l'élaboration des devis techniques, déterminer le choix du mode de sollicitation et le mode d'adjudication, analyser les soumissions reçues et procéder à l'attribution des contrats
- Agir, au besoin, à titre de secrétaire de comité de sélection dans le cadre d'appels d'offres publics basés sur la qualité et s'assurer de la conformité du processus d'évaluation retenu par les comités qui doivent juger de la qualité des offres reçues
- Voir à la reddition de comptes des contrats conclus sur le système électronique des appels d'offres (SEAO)
- Entretenir de bonnes relations de partenariats avec tous les fournisseurs, communiquer avec eux pour leur faire part des résultats d'appel d'offres, pour négocier, transmettre des résultats d'évaluation et dans certains cas, discuter des correctifs à apporter
- Effectuer une analyse des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, recommander un plan d'action annuel et le mettre en œuvre. Être membre du comité de gestion des risques en matière de gestion contractuelle
- S'assurer que le matériel, l'équipement ainsi que la lingerie en soutien aux enseignements pratiques et aux restaurants soient disponibles au moment requis et procéder au renouvellement du matériel en collaboration avec les intervenants
- Présider les comités de développement durable et d'hygiène et salubrité et participer au comité de gestion des risques en matière de gestion contractuelle

Gestion des ressources humaines et financières

- Identifier et mettre en place une structure de travail permettant la mobilisation de la main-d'œuvre pour atteindre les objectifs opérationnels. À cet effet planifier la main-d'œuvre requise, encadrer les activités d'embauche, d'accueil, d'intégration, d'évaluation, de formation et autres activités de gestion des ressources humaines
- Planifier et élaborer les budgets relatifs aux activités sous sa responsabilité et réaliser les travaux de préparation nécessaires à la présentation budgétaire
- Contrôler et autoriser les dépenses prévues au budget et transmettre à son supérieur pour approbation, toute dépense non prévue au budget

Vos forces

- Faire preuve de leadership transformationnel et sens de l'innovation
- Posséder un sens de l'organisation et de la planification
- Démontrer un esprit de synthèse et une capacité d'analyse
- Avoir la capacité de persuasion et de travailler sous pression
- Avoir la capacité de travailler avec un minimum de supervision

Vous détenez

- Un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration des affaires ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement
- Une expérience pertinente minimale de cinq (5) années dans un poste de gestion équivalent
- Une connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Une très bonne connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics et de son cadre réglementaire de même qu'une expérience en matière de processus d'appels d'offres dans un organisme public
- Une bonne maîtrise des systèmes informatisés de gestion des ressources matérielles
- Une bonne connaissance des environnements technologiques, collaboratifs et des logiciels d'usage courant
- La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail en règle

Atouts

- Le titre professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (PGCA).
- Diplôme de deuxième cycle dans une discipline appropriée

À l'ITHQ, nous vous offrons

- Un poste à temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire annuel de 87 671 \$ à 112 219 \$ selon l'expérience et la scolarité
- Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)
- + Avantages :
 - + 4 semaines de vacances après un an de service
 - + 5 jours de congé pour raisons personnelles
 - + 13 jours fériés, payés et chômés
 - + Programme d'assurance collective et régime de retraite
 - + Programme de soutien aux études
 - + Programme d'aide aux employés et à leur famille
 - + Stationnement disponible pour auto et vélo (\$)
 - + Service de cafétéria, café étudiant
 - + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

Information générale

M^{me} Mayane Truchot, conseillère en dotation : 514 282-5111, poste 4000

Pour vous joindre à l'équipe

Vous n'avez qu'à transmettre votre curriculum vitae détaillé par courriel à l'adresse suivante : dotation@ithq.qc.ca, au plus tard le **3 avril 2022**.

L'ITHQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et d'équité en emploi.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste.
Seules les personnes retenues seront contactées.