

# Conseiller(ère) approvisionnement – Ingénierie construction

## Régulier



Deuxième plus important réseau de transport collectif dans la région métropolitaine de Montréal, exo exploite les services de train, d'autobus et de transport adapté des couronnes nord et sud de Montréal.

Chez exo vous retrouverez une organisation à dimension humaine, tournée vers l'avenir et l'innovation, au service des communautés. Un milieu de travail où, selon la nature de l'emploi, la flexibilité des horaires et le télétravail en mode hybride sont favorisés, facilitant la conciliation travail-vie personnelle.

Travailler chez exo c'est aussi bénéficier d'une foule d'avantages, tels que : **carte Opus gratuite, assurances collectives, régime de retraite, vacances généreuses, congés fériés, congés maladie et personnels, programme d'aide aux employés, service gratuit de télémédecine pour vous et votre famille et un club social des plus dynamiques. Faites le saut chez EXO!**

## Détails de l'emploi

Relevant du Chef – Approvisionnement, vous serez au cœur des activités d'approvisionnement et agirez en tant que conseiller(ère) en approvisionnement pour les phases de conception et de construction des projets d'infrastructures d'exo. En collaboration avec le Gestionnaire de catégories, vous serez responsable d'élaborer des stratégies d'approvisionnement pour supporter les demandes des clients internes dans la définition des plans de projets. Vous serez responsable du processus de contractualisation de biens et services ainsi que du suivi durant la phase d'exécution du contrat dans le respect des lois et règlements.

## Principales responsabilités

- Bâtir et maintenir une relation solide avec les requérants, participer à la définition de leurs besoins en leur faisant prendre conscience des opportunités commerciales et des contraintes possibles et recommander les meilleures pratiques et solutions innovantes ;
- Réaliser le processus complet de contractualisation des besoins, notamment par la mise en œuvre du processus d'appel d'offres jusqu'à l'adjudication du contrat ;
- Établir et maintenir des relations avec les fournisseurs actuels et potentiels ;
- Dans le cadre d'appels d'offres pour des services professionnels, agir à titre de secrétaire de comité de sélection, en s'assurant de la transparence du système d'évaluation des soumissions ;

Réseau de transport métropolitain, aussi désigné sous le nom exo

- Conjointement avec le Gestionnaire de catégorie, analyser les tendances du marché pour la catégorie Bureau de projets permettant l'identification d'opportunités d'optimisation des coûts et participer à la réalisation d'un balisage en continu des meilleures pratiques du marché en approvisionnement stratégique ;
- Veiller à la bonne exécution des contrats notamment en participant conjointement avec les requérants à l'évaluation de la performance des contrats et des fournisseurs, et intervenir lors de litiges commerciaux avec ceux-ci ;
- Supporter la mise en œuvre de la gestion de la catégorie (i.e. soutien au livre de faits) et appliquer les stratégies d'approvisionnement définies conjointement avec le Gestionnaire de catégorie ;
- Demeurer à l'affût des meilleures pratiques et nouveautés dans son domaine d'expertise.

La liste des responsabilités et tâches énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des responsabilités et tâches susceptibles d'être effectuées par le titulaire du poste.

## **Exigences du poste**

### **Scolarité**

Baccalauréat en administration, en droit, en ingénierie ou tout autre domaine connexe.

### **Expérience**

- Minimum de 4 années d'expérience en approvisionnement, incluant un minimum de 2 ans en approvisionnement public ;
- Connaissance des domaines de la construction et de l'ingénierie ;
- Expérience en gestion de projets et en approvisionnement stratégique, qui constitue un atout ;
- Certification de secrétaire de comité de sélection, constitue un atout ;
- Certification professionnelle en approvisionnement, constitue un atout.

### **Compétences et aptitudes**

- Excellentes qualités interpersonnelles et communicationnelles ;
- Capacité à motiver, à vulgariser l'information et à influencer les autres ;
- Excellent sens des priorités et de l'analyse ;
- Rigueur, agilité et autonomie ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Fortes aptitudes en rédaction française (ex : clause, contrats et devis, etc.) ;
- Maîtrise de l'anglais (anglais des affaires fonctionnel) ;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.

## Conditions de travail

### Période d'emploi et horaire

#### Deux postes à pourvoir :

- Emploi régulier à temps plein, soit 37,5 heures par semaine, en mode hybride

### Lieu

Siège social, 1001 boulevard Robert-Bourassa, 26e étage, Montréal, Québec, H3B 4L4.

**Ce défi vous intéresse ? Il suffit de nous faire parvenir votre candidature via la section *Carrières* de notre site Internet, au <https://exo.quebec/fr/a-propos/carrieres>**

Prenez note que le Réseau de transport métropolitain, aussi désigné sous le nom d'exo, applique un **programme d'accès à l'égalité en emploi** et invite donc les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans le cas d'une personne handicapée, le Réseau de transport métropolitain est ouvert à apporter des modifications au poste de travail convoité dans les limites du possible. Seulement les personnes retenues à la suite de l'analyse des dossiers seront contactées.

Prenez aussi note que le masculin est utilisé de façon générique afin d'alléger le texte.