



Office municipal
d'habitation
de Montréal

OFFRE DE POSTE PERMANENT

Avec possibilité de télétravail

Directeur(trice) des opérations en approvisionnement Service de l'approvisionnement

Salaire annuel à partir de 86 189 \$

Qui sommes-nous?

Présent dans le paysage montréalais depuis plus de 50 ans, l'OMHM est un organisme à but non lucratif qui gère près de 23000 logements HLM et abordables, 14000 subventions du programme Supplément au loyer ainsi qu'un réseau de 10 résidences ENHARMONIE, dont la 11e est en construction. L'OMHM gère un parc immobilier de 838 bâtiments, 2557 adresses, d'une valeur de 3,3 milliards de dollars.

Plus de 900 employés soutiennent ainsi la mission de notre organisation. Pourquoi pas vous ?

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du Directeur de la gestion des litiges contractuels et du Service de l'approvisionnement, le titulaire a pour mandat de planifier, organiser, diriger et gérer les opérations relatives à l'approvisionnement et du magasin. Il voit à l'application de la Politique d'approvisionnement ainsi que les directives et procédures s'y rapportant avec un souci du service à la clientèle interne et un objectif d'économie.

RESPONSABILITÉS

Gère les activités et les processus d'approvisionnement en conformité de la Politique d'acquisitions des biens et services, des directives, des procédures en matière d'approvisionnement et en assure la supervision;

Participe à l'élaboration des orientations et des stratégies d'acquisition et de logistique et collabore à la détermination des objectifs annuels et des priorités en matière d'approvisionnement.

Suit les indicateurs de performance afin d'évaluer et améliorer l'efficacité des fonctions en approvisionnement tout en mobilisant ses équipes à l'atteinte des objectifs;

Assume un rôle de service-conseil, de support et d'expertise fonctionnelle auprès de tous les gestionnaires;

Supervise la gestion du magasin ainsi que la logistique pour assurer un approvisionnement efficient en matériaux des différents locaux répartis sur l'île de Montréal;

Élabore les règles et procédures relatives aux achats et à la gestion des inventaires;

Élabore, prépare, analyse et évalue l'ensemble des soumissions relatives à l'obtention de services professionnels et des quarts de métier et anime les séances d'information;

Dirige les suivis périodiques avec ses employés afin de les impliquer, les informer et orienter leurs actions en fonction des priorités de la direction;

RESPONSABILITÉS (suite)

Évalue et veille au développement et à l'apprentissage du personnel sous sa supervision;

Assume toute autre responsabilité découlant de sa fonction à la demande de son supérieur immédiat;

Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles requises pour les activités du personnel sous sa supervision.

PROFIL RECHERCHÉ

Baccalauréat en administration, option gestion des opérations ou tout autre domaine connexe, 6 ans d'expérience dont deux ans dans un poste en gestion ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée appropriée;

Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit et une connaissance d'usage de la langue anglaise;

Connaissances approfondies des sources, lois et règlements relatifs à l'approvisionnement;

Sens de la négociation;

Orienté service à la clientèle;

Compétences en communication écrite et orale;

Leadership et sens politique;

Excellente capacité de planification, de contrôle, d'analyse et de synthèse;

Travail d'équipe;

Membre de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA) un atout.

ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS

Une organisation dans l'action !

Milieu de travail confortable, stable et sécuritaire

Environnement riche de diversité et d'inclusion

Accrédité conciliation travail-famille

Possibilités d'horaires variables

Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux

Vacances et divers congés: maladie, fériés, mobiles, parentaux, événements familiaux

Régime de retraite à prestation déterminée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation ainsi que leurs attestations de scolarité **au plus tard le 27 mars 2022** en visitant notre portail carrières : <https://carriere.omhm.qc.ca/>