

AGENT(E) APPROVISIONNEMENT

[Contrat de 5 ans avec possibilité de prolongation]

TRAVAILLER AU PARC, c'est contribuer à la transformation du plus grand parc insulaire de Montréal tout en bénéficiant d'un environnement de travail unique!

Le parc Jean-Drapeau est un lieu incomparable au Canada, qui offre à ses visiteurs une expérience inédite ainsi qu'une diversité de paysages et d'installations. Alors que le Parc fête son 150^e anniversaire, nous sommes fiers de mettre en œuvre une série d'initiatives et de grands projets visant à réaliser sa transition écologique, valoriser son riche patrimoine et créer des expériences vibrantes et enrichissantes pour ses usagers. Pour souligner cette année historique, une programmation festive et diversifiée sera déployée tout au long de l'année, permettant aux visiteurs de vivre le plein potentiel de ce grand parc public urbain.

Travailler au parc, c'est...

- Bénéficier d'une gamme complète d'avantages sociaux (vacances, congés mobiles et maladie, assurances et REER collectifs);
- Apprécier un environnement de travail unique, avec des bureaux situés en plein cœur d'un grand parc urbain qui fût l'hôte d'Expo 67 et des Jeux olympiques de 1976;
- Concilier le travail et la famille, grâce à un horaire de 35 heures par semaine;
- Profiter d'un accès gratuit aux installations sportives (plage Jean-Doré, Complexe aquatique, salle de musculation), avec la possibilité d'assister aux grands événements se déroulant sur le site;
- Partager votre temps entre votre domicile et le bureau avec un travail en mode hybride;
- Contribuer au bien commun, à la transition écologique et à l'innovation en gouvernance;
- Continuer de parfaire ses connaissances grâce à un accès illimité à une plateforme d'apprentissage en ligne (LinkedIn Learning).

Sommaire de l'emploi

La Société du parc Jean-Drapeau met sur pied une équipe de projets dont la perspective de réalisation est d'une durée de 5 ans, incluant une prolongation possible de 2 ans. Venez rejoindre cette équipe accélérée de gestion de projets, dédiée à la réalisation d'un portefeuille diversifié, et ce, dans un mode matriciel et innovant.

L'agent(e) en approvisionnement assure le support administratif et clérical du service relativement aux traitements des demandes d'approvisionnement. Il ou elle est aussi responsable de solliciter le marché en vue d'obtenir des contrats et de retenir les services d'un fournisseur. Pour ce faire, il ou elle élabore et rédige des appels d'offres selon les orientations du client en veillant au respect des politiques de la Société ainsi que des lois et règlements en matière d'approvisionnement.

Responsabilités

- Conseiller les usagers de la Société sur les possibilités de substituer des produits par d'autres plus avantageux ou susceptibles de mieux répondre aux besoins afin de réaliser des économies;
- Élaborer, rédiger et publier des appels d'offres selon les normes de la Société et faire les recommandations aux instances concernées;
- Solliciter le marché, négocier avec les fournisseurs, rédiger et publier des addendas au besoin ainsi que les lettres d'octroi;

- Recevoir et analyser les soumissions, émettre les recommandations et les bons de commande au client, selon les clauses et conditions commerciales de la transaction;
- Résoudre les problèmes en lien avec l'exécution des contrats en termes de qualité, de livraison, de délai de paiement ou autres, et ce, en collaboration avec les personnes concernées;
- Autoriser les changements ou corrections des bons de commande, s'il y a lieu;
- Maintenir la base de données et produire divers rapports de gestion : calendrier des appels d'offres, rapports SEAO, liste des contrats avec nos fournisseurs et liste de planification des appels d'offres, lorsque requis.
- Cumuler les données, préparer les statistiques et rédiger les documents d'information d'approvisionnement;
- Collaborer à l'établissement de nouvelles normes ou de nouveaux procédés menant à l'amélioration de nos activités;
- Effectuer des recherches de fournisseurs et prendre connaissance des données courantes du marché.

Exigences

- Attestation d'études collégiales en gestion des approvisionnements;
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Cours d'approvisionnement PGCA, un atout;
- Expérience dans le domaine public ou municipal, un atout;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance de la suite Office.

Profil recherché

- Autonomie, sens de l'initiative et de l'organisation;
- Souci du détail, rigueur et minutie;
- Capacité d'analyse et esprit critique;
- Sens éthique, transparence et facilité à respecter les procédures;
- Capacité à résoudre les problèmes et proposer des solutions;
- Avoir un solide esprit d'équipe;
- Approche orientée vers le service client.

Le salaire est établi selon les qualifications et l'expérience. L'échelle salariale du poste est de 52 641 \$ à 70 186 \$.

Pour joindre notre équipe et contribuer à la réalisation de la mission du Parc, posez votre candidature sur notre site Internet : parcjeandrapeau.com/postuler.

Pour les études effectuées hors du Québec, veuillez fournir l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'Intégration.

Constituée par la Ville de Montréal, la Société du parc Jean-Drapeau a pour mission de conserver, d'aménager, de mettre en valeur et de développer ce grand parc urbain public, de veiller à la saine cohabitation des activités qui s'y déroulent et d'assurer sa pérennité pour les générations actuelles et futures.

La Société du parc Jean-Drapeau souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

La période d'affichage est 2 au 21 avril 2024.