

Administrateur (trice) de contrats

Notre service de l'approvisionnement s'agrandit! Vous êtes polyvalent, rigoureux, habile dans la gestion des priorités et vous aimez les défis? Vous avez une expérience significative des processus d'appels d'offres? Vous vous démarquez par votre capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes? L'Office municipal d'habitation de Montréal est à la recherche de vos talents.

Qui sommes-nous?

Présent dans le paysage montréalais depuis plus de 50 ans, l'OMHM est un organisme à but non lucratif de plus de 900 employés qui gère le plus grand parc immobilier de logements HLM et abordables, ainsi qu'un réseau de 11 résidences ENHARMONIE.

Travailler pour l'OMHM, c'est grandir dans un climat de travail sain qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre votre expertise à profit pour améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. Nous offrons des avantages sociaux des plus concurrentiels : mobilité interne, télétravail, horaires variables, etc. Qui de mieux que vos futurs collègues pour vous parler de votre rôle parmi nous? <https://www.omhm.qc.ca/fr/emplois/services-generaux>.

Plus qu'un emploi, faites carrière à l'OMHM! Nous sommes :

Une organisation dans l'action qui encourage à faire les choses autrement;
Une organisation qui prône le travail d'équipe et les valeurs humaines.

Nous offrons :

Possibilité de télétravail en mode hybride, selon la politique en vigueur;
Possibilité d'horaire flexible et comprimé (9 jours sur 10 et/ou 4 jours sur 5);
Environnement riche de diversité et d'inclusion;
Philosophie de conciliation travail-famille;
Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux;
Vacances et divers congés sociaux compétitifs;
Régime de retraite parmi les meilleurs sur le marché (prestation déterminée);
Programme de référencement;
Programme de gestion de carrière et de développement des compétences;
Programme de promotion de la santé et de mieux-être (énergie cardio, PAEF, semaine de mieux-être);
Du plaisir et des défis!

Nature de l'emploi

Relevant du directeur des opérations en approvisionnement, l'administrateur de contrat prend en charge diverses responsabilités durant les étapes du cycle de l'approvisionnement, dont l'analyse des demandes d'approvisionnement plus complexes, l'élaboration d'appel d'offres, l'analyse de la conformité des soumissions, la préparation de l'échéancier et de la grille d'évaluation, ainsi que l'analyse financière au soutien de la recommandation pour l'octroi du contrat. Le tout, en conformité avec les lois, politiques et directives en vigueur.

Exemples de tâches et responsabilités Volet 1 : Octroi des contrats

- Prend en charge des demandes d'appel d'offres, avec ou sans système de pondération, pour toutes catégories de contrats.
- Confirme la validité d'éléments clés de la demande tels que l'approbation du titulaire autorisé à dépenser selon la Délégation de pouvoirs, l'estimation budgétaire, la description détaillée des besoins, la présence d'un devis technique ou descriptif et la ventilation des coûts;
- Prépare l'échéancier de l'appel d'offres en tenant compte des délais de publication, de la date limite de dépôt des plaintes, de la date de la séance d'information et de la visite, de la date de début de contrat et de tout autre élément pouvant retarder l'octroi du contrat dans les délais;
- Planifie et coordonne le processus d'appel d'offres. Prépare les documents en collaboration avec le requérant ou le spécialiste en approvisionnement lorsqu'il y a une grande complexité ou un enjeu particulier et procède à sa publication sur le SÉAO;
- Définit les critères de conformité et d'admissibilité et de prépare, en collaboration avec le requérant, les grilles d'évaluation individuelles lorsqu'il y a un système de pondération;
- À titre de responsable désigné dans l'appel d'offres, assure le suivi des questions transmises par les soumissionnaires et, le cas échéant, prépare et publie les addendas en conformité avec la loi, tout en évaluant les impacts de la publication de l'addenda sur l'échéancier, l'estimé et la date limite pour le dépôt des plaintes;
- Agit comme secrétaire de comité de sélection, veille à l'intégrité du processus et rédige le rapport du comité;
- Vérifie l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité des soumissions et prépare le tableau comparatif des soumissions;
- Négocie, avec le requérant, le prix lorsqu'il y a un seul soumissionnaire conforme. Et, prépare un projet de recommandation au directeur général ou au conseil d'administration pour l'octroi, le renouvellement ou l'annulation du contrat;
- Vérifie la validité des garanties, cautionnements, assurances, licences et permis;
- Procède aux demandes d'appel d'offres avec processus d'homologation ou de qualification et procède aux appels d'intérêt afin de solliciter le marché;
- Prend en charge des demandes d'approvisionnement de gré à gré et demandes de prix plus complexes;
- Saisit les informations requises au cours des étapes du cycle de l'approvisionnement et procède à la demande de création de nouveaux fournisseurs;
- S'assure du respect de la Politique de gestion contractuelle de l'Office et de la Directive concernant l'octroi des contrats.

Volet 2 : Gestion et administration de contrats

- - Participe à la rencontre de démarrage avec le fournisseur et veille au respect des conditions des contrats;
- En collaboration avec le requérant, documente toutes les occurrences contractuelles (avenants, pénalités, redressement, etc.) et soutient le requérant dans la gestion des problèmes avec le fournisseur et l'accompagne dans le processus d'évaluation de rendement;

Responsabilités (suite)

- Consigne toutes les informations pertinentes soutenant la résiliation du contrat, le cas échéant et collabore avec le conseiller juridique;
- Effectue le suivi des dépenses réelles (volume d'affaires), identifie les écarts significatifs avec la planification et propose des pistes de solution;
- Évalue avec le requérant et le spécialiste en approvisionnement la pertinence de renouveler le contrat et prépare les documents en vue du renouvellement;
- Reçoit les demandes d'avenant du requérant, en valide la conformité avec les lois, politiques et directives en vigueur, évalue la demande et prépare les documents requis;
- Traite les demandes d'augmentation, de réattribution ou de devancement de volume d'affaires en conformité avec les lois, politiques et directives en vigueur et prépare les documents requis;
- Effectue divers suivis en cours de contrat, notamment, les renouvellements et validité des assurances, des cautionnements, le suivi de l'état de conformité des attestations CNESST et CCQ, des licences et permis requis (RBQ, BSP) et autorisations de contracter;
- Soutient le spécialiste en approvisionnement dans l'identification des enjeux principaux et problèmes récurrents et participe à la recherche de solutions;
- Assure, lorsque requis, l'exécution de toute activité connexe qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir.

Compétences et habiletés recherchées

- Expérience significative dans les processus d'appels d'offres publics.
- Connaissance des processus d'approvisionnement en milieu public. Connaissance des lois, des accords commerciaux et des processus de gestion en milieu public.
- Très bon service à la clientèle
- Belles capacités de réactivité, d'analyse et de rigueur dans la gestion des dossiers
- Organisation et coordination de plusieurs dossiers simultanément
- Gestion des priorités
- Belles habiletés de négociation
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Être membre de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA) est un atout.

Vos qualifications

BAC en administration option gestion des approvisionnements ou gestion des opérations et de la logistique ou être accrédité par l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Deux (2) années d'expérience à un poste comparable au sein d'un service des achats. *Expérience dans un environnement public ou municipal, un atout.

*** Des équivalences de formation et d'expérience sont reconnues.**

Salaire annuel : 63 326 \$ à 79 160 \$ selon expérience.

Lieu de travail : 400, boulevard Rosemont, Montréal (Québec) H2S 0A2 (métro Rosemont).

De belles conditions de travail et une belle équipe de travail vous attendent!

Postulez maintenant!

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez au plus tard le **16 juin 2024** en suivant le lien : <https://carriere.omhm.qc.ca/default>

L'Office municipal d'habitation de Montréal encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant soumis une candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.