Agence de mobilité durable de Montréal

AFFICHAGE DE POSTE

Ressources humaines

Administrateur-trice de contrats

***Poste temporaire d'une durée de 11 mois

À propos de votre futur employeur :

L'Agence de mobilité durable de Montréal est une organisation paramunicipale qui innove pour une mobilité plus durable, en gérant les espaces qui lui sont confiés dans la bordure et dans les stationnements hors rue, par ses activités de surveillance de l'espace public sur le territoire montréalais et par une information améliorée à la collectivité. Elle met son expertise en mobilité durable au service de la Ville de Montréal afin d'améliorer la qualité de vie et d'appuyer la vitalité économique en facilitant le partage équitable de l'espace et l'accessibilité de la ville pour tous.

Travailler à l'Agence de mobilité durable, c'est contribuer à améliorer la qualité de vie des Montréalais-e-s en s'attaquant aux grands enjeux d'aménagement urbain, de mobilité et de transport tout en participant à la réduction des GES liés aux déplacements.

Votre mandat :

Relevant du chef de service, administration de contrats, vous êtes spécialisé(e) en acquisitions stratégiques de services professionnels et techniques et pouvez également être appelé(e) à réaliser des acquisitions de biens et de travaux de construction. Vous agissez à titre de responsable principal(e) des dossiers d'approvisionnement qui vous sont confiés et en assurez la prise en charge complète, de l'identification du besoin jusqu'à l'octroi du contrat et au suivi de son exécution. Vous formulez des recommandations stratégiques, influencez la prise de décision et accompagnez les parties prenantes tout au long du processus d'acquisition.

Vos défis :

<u>Acquisition stratégique de services professionnels/ techniques, de biens et de travaux de construction</u> :

- Analyser les demandes des requérant-e-s et déterminer le mode approprié de sollicitation des marchés;
- Fournir aux requérant-e-s l'expertise sur les questions touchant l'approvisionnement, la détermination et la planification de leurs besoins et les orienter vers les meilleurs processus et approches à préconiser;

- Prendre en charge de bout en bout les dossiers d'acquisition, de l'identification du besoin jusqu'à l'octroi du contrat, en exerçant un rôle-conseil proactif, en formulant des recommandations stratégiques et en mettant en œuvre des solutions adaptées aux besoins d'affaires et aux objectifs de l'organisation;
- Connaître le marché des catégories d'approvisionnement pour lesquels elles lui sont assignées;
- Planifier, coordonner et piloter l'ensemble du processus d'appel d'offres;
- En collaboration avec les services requérants, élaborer et rédiger des appels d'offres de services professionnels/techniques ainsi que supporter les devis qui y sont associés;
- Piloter les comités de sélection, veiller à l'intégrité de la démarche (analyser les soumissions, etc.) et rédiger les documents donnant effets aux résolutions octroyées par le conseil d'administration;
- Émettre une recommandation aux gestionnaires de l'Agence sur le choix du fournisseur;
- Assurer la gestion et l'application de la politique d'approvisionnement responsable et le respect des stratégies d'approvisionnement approuvées;
- Participer à l'élaboration de politiques, processus et encadrements administratifs.

<u>Suivi des contrats et gestion contractuelle :</u>

- En collaboration avec le chef de service, administration de contrats, mettre en place des outils et des processus assurant une saine gestion des contrats;
- Veiller à la bonne exécution des ententes et au respect des exigences contractuelles;
- Assurer la gestion des problèmes de performance ou d'autres enjeux contractuels, en collaboration avec la conseillère juridique principale de l'organisation ou en collaboration avec les requérant-e-s, afin d'intervenir auprès des fournisseurs lors de problèmes ou d'enjeux;
- Assurer le suivi des ententes et informer les requérant-e-s s'il y a des modifications, notamment en mettant en place un outil/processus de suivi;
- Rédiger les avenants et documenter toutes les occurrences contractuelles (pénalités, redressements, etc.);
- Recevoir les cautionnements et les certificats d'assurance des soumissionnaires, les valider, les accepter, ainsi qu'assurer le suivi à la fin du contrat ou lors d'une prolongation;
- Assurer le suivi sur l'évaluation de rendement des fournisseurs à la fin des contrats auprès des différents services de l'Agence et recommander des modifications sur le statut de ces derniers.

Votre profil :

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires avec une spécialité en gestion des opérations ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement ou tout autre domaine jugé pertinent;
- Avoir un minimum de cinq (7) années d'expérience dans un emploi similaire, notamment en gestion d'appels d'offres publics et en gestion contractuelle;
- Savoir négocier et conclure des ententes entre divers intervenant-e-s;

- Posséder de grandes habiletés dans les relations interpersonnelles;
- Être organisé-e, rigoureux-euse et précis-e dans son travail;
- S'adapter rapidement à l'évolution des priorités et des demandes avec diligence;
- Avoir une approche collaborative en matière de travail d'équipe et de résolution de problèmes;
- Avoir une bonne connaissance de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint);
- Avoir une connaissance d'Edilex, un atout;
- Bien maîtriser la langue française et excellentes habiletés rédactionnelles.

Plusieurs raisons de faire partie de l'équipe :

- Évoluer dans un milieu de travail dynamique, stimulant et bienveillant;
- Bénéficier de nombreux avantages sociaux :
    - 4 à 5 semaines de vacances annuelles;
    - 11 journées de congés mobiles et maladie;
    - Congés de fin d'année entre Noël et le jour de l'an;
    - Régime d'assurances collectives et programme d'aide aux employés (PAE);
    - REER collectif généreux;
    - Programmes mobilité (1025 $ /an) et mieux-être (500 $ /an);
- Travailler en mode hybride et horaires flexibles.

Considérant la diversité comme une richesse, l'Agence de mobilité durable de Montréal encourage l'accès à l'égalité en emploi. C'est pourquoi nous invitons les femmes, les membres des minorités visibles, ethniques, sexuelles et de genre, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, des adaptations au processus de recrutement pour les personnes en situation de handicap pourraient être offertes, sur demande.