



GÉRANT OU GÉRANTE DES APPELS D'OFFRES- 2e AFFICHAGE

Circulaire générale n° M-4

Lieu de travail :	Service des ressources matérielles
Classification :	5
Échelle salariale :	72 911,00 \$ à 97 212,00 \$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Supérieur immédiat :	Direction adjointe de l'approvisionnement – Service des ressources matérielles

Nature du travail

Le poste de gérant ou gérante des appels d'offres comporte l'exercice de fonctions de gestion relatives au déploiement du processus d'appel d'offres, à la gestion de la préparation des appels d'offres ainsi qu'au respect, par tous les participants, des règles et politiques applicables.

Responsabilités générales

- Respecter et appliquer les politiques et procédures de l'organisation en matière d'approvisionnement relativement aux appels d'offres
- Développer, déployer et gérer un processus d'appel d'offres conforme (attribuer les responsabilités aux participants tout au long du processus et veiller à leur application), qui respecte le cadre réglementaire (notamment la LCOP et la LGCE), qui permet l'application nécessaire des contrôles (p. ex. la délégation des pouvoirs) et qui adopte une approche axée sur le service à la clientèle envers les clients internes de la CSEM
- Agir en qualité de responsable du processus d'appel d'offres
- Gérer la production des appels d'offres et les préparer, à l'exception des sections qui sont déléguées dans le cadre du processus, et selon le type d'appel d'offres, la catégorie de produits, etc., tout en veillant au respect des exigences de la CSEM
- Négocier les contrats, y compris comparer les soumissions et négocier avec les fournisseurs les prix et les spécifications afin de réduire les coûts, dans les limites régies par les cadres réglementaires
- Superviser tous les appels d'offres pour l'ensemble des contrats des divers services et dresser un inventaire structuré de tous les contrats
- Assumer la fonction de secrétaire du comité de sélection pour les appels d'offres, procéder à une évaluation de la qualité et veiller à ce que le certificat, délivré par la SCT, soit à jour
- Surveiller les groupes d'achats (p. ex. CAG, CGTSIM, Collecto) et préparer la documentation nécessaire pour y adhérer (mandat, autorisations, etc.)
- Veiller à la conformité et à la production de rapports (SEAO) dans le cadre des processus d'appel d'offres
- En collaboration avec le ou la RARC et la direction adjointe de l'approvisionnement, analyser les besoins en formation des clients du processus d'appel d'offres et fournir le soutien nécessaire
- Établir des indicateurs clés de performance en matière de gestion des appels d'offres et voir à l'exécution des contrats
- Conserver et tenir à jour l'information relative aux fournisseurs, notamment les qualifications, les délais de livraison, les gammes de produits, etc.
- Nouer et maintenir des relations à long terme avec les vendeurs et les fournisseurs
- Procéder à la vérification et à l'évaluation des fournisseurs potentiels
- Agir comme personne-ressource des TI en ce qui a trait au système d'appel d'offres (Edilex)
- Organiser, attribuer et vérifier le travail des employés affectés au Service de l'approvisionnement
- Diriger et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité

Le titulaire devra à tour de rôle participer au tableau de service (veille et garde des bâtiments) des fins de semaine, soirées et jours fériés.

Exigences et qualifications

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ d'études approprié ET six (6) années d'expérience pertinente
- Baccalauréat dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée de trois (3) ans (de préférence en administration des affaires ou dans un domaine apparenté) ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans une commission scolaire
- Expérience professionnelle dans des domaines connexes, dont (2) ans ou plus dans la gestion de l'approvisionnement
- Solides compétences techniques
- Connaissance approfondie des règlements et exigences en matière de marchés publics/parapublics (LCOP)
- Excellente compréhension des processus et systèmes d'appel d'offres (p. ex. Edilex)
- Solide connaissance des processus et systèmes en lien avec les approvisionnements (p. ex. achats)
- Aptitudes avérées pour la négociation
- Maîtrise de la suite MS Office – Excel, MS Project, PowerPoint, Teams
- Solides compétences à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit
- Excellentes aptitudes pour la communication et la négociation
- Engagement ferme en faveur de la conformité, de la transparence et souci du détail
- Grand sens du leadership et aptitude à promouvoir l'excellence des processus, à contribuer à l'instauration d'une culture axée sur les économies à long terme et les coûts d'approvisionnement, à évoluer au sein d'un milieu centré sur l'efficacité, l'efficacité et la conformité, de même que sur le client et le service
- Accès à une voiture pour se déplacer rapidement et se rendre dans plusieurs écoles ou centre au cours d'une même journée

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à jobs@emsb.qc.ca, à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines, **au plus tard le jeudi 10 octobre à 16 h 00.**

Veuillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

La Commission scolaire English-Montréal communiquera seulement avec les candidates et candidats choisis pour une entrevue.

Les candidates et candidats pourraient devoir se soumettre à des tests afin d'évaluer leurs compétences.

La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.