

<b>TITRE DU POSTE</b>	<b>Spécialiste, Approvisionnement Stratégique</b>	
<b>DIVISION/SERVICE</b>	Service de l'approvisionnement	
<b>EMPLACEMENT</b>	Montréal	
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	Directeur, Approvisionnement et logistique	
<b>NIVEAU DE CARRIÈRE</b>	P3	
<b>NB D'EMPLOYÉS DIRECTS</b>	0	
<b>RÉSUMÉ</b>	Le titulaire est responsable de développer et de soutenir les activités d'approvisionnement stratégique. Il participe à l'identification des besoins de ses clients internes et dirige les négociations jusqu'à la signature des ententes contractuelles.	
<b>QUALIFICATIONS</b>	<b>ÉDUCATION</b>	Baccalauréat en génie, en gestion des systèmes informatiques, en administration, ou équivalent.
	<b>TECHNIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels Outlook, Excel, Word et Powerpoint;</li> <li>• Maîtrise d'outils ERP (ex. Oracle, SAP ou autres un atout.</li> </ul>
	<b>NIVEAU D'EXPÉRIENCE</b>	Minimum de cinq (5) ans d'expérience en négociation et rédaction de contrats d'approvisionnement.
<b>COMPÉTENCES CLÉS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit d'analyse, initiative et forte habileté en communications;</li> <li>• Orienté vers les résultats;</li> <li>• Compréhension des dimensions logistiques, financières et économiques;</li> <li>• Excellentes habiletés de négociation;</li> <li>• Esprit de collaboration et sens des priorités;</li> <li>• Sens de l'éthique et des responsabilités;</li> <li>• Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).</li> </ul>	
<b>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'analyse des besoins d'acquisitions de biens et services de ses clients internes;</li> <li>• Développer une relation d'affaires avec les fournisseurs ;</li> <li>• Recommander les meilleures sources d'approvisionnement;</li> <li>• Définir les meilleures stratégies de négociations afin de répondre le plus adéquatement possible aux besoins des clients internes et dans le but de générer des réductions de coûts;</li> <li>• Rédiger les recommandations d'octroi de contrat;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer des documents d'appel d'offres, évaluer les propositions reçues, négocier les prix, termes et conditions pour les contrats et les ententes-cadres;</li> <li>• Travailler en collaboration avec le service juridique afin de s'assurer de la conformité des documents contractuels;</li> <li>• Administrer les contrats et ententes, s'assurer du respect de ceux-ci et intervenir lors de déviation;</li> <li>• Tenir à jour la base de données des contrats et ententes et assurer le suivi et le renouvellement des contrats à terme;</li> <li>• Évaluer et mesurer les performances des fournisseurs;</li> <li>• Participer à l'élaboration et à l'amélioration continue des processus de la chaîne d'approvisionnement;</li> <li>• Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe d'approvisionnement;</li> <li>• Contribuer à l'amélioration des processus, des procédures et des outils utilisés par le service ;</li> <li>• Accomplir toute autre tâche qui lui est confiée.</li> </ul>
<b>DÉPLACEMENTS</b>	
<b>RÉFÉRENCEMENT</b>	
<b>APPROUVÉ PAR</b>	<b>DATE :</b>