



Centre d'excellence en approvisionnement
FRANCOachat

ACHETEUSE OU ACHETEUR SÉNIOR SENIOR BUYER POSTE RÉGULIER – TEMPS PLEIN

Le Centre d'excellence en approvisionnement FRANCOachat est à la recherche de candidatures pour pourvoir à un poste d'acheteuse ou d'acheteur sénior.

Lieu de travail principal : Télétravail (Province de l'Ontario)

Date prévue d'entrée en fonction : Aussitôt que possible

Nombre d'heures/semaine : 35 heures/semaine

Nombre de semaines/année : 52 semaines/année

Échelle salariale annuelle : 91 883 \$ à 101 423\$

Qui sommes-nous :

Le Centre d'excellence en approvisionnement FRANCOachat est un centre d'experts-conseils qui fournit des services d'approvisionnement aux conseils scolaires de langues française (CSLF) membres. Sa mission est d'assurer des processus d'achats ouverts, équitables et transparents en conformité avec les politiques et les directives administratives de ses membres tout en suivant les saines pratiques relatives à la gestion de la chaîne d'approvisionnement de l'Ontario et respect des accords commerciaux dont le Canada et la province de l'Ontario sont signataire (ALEC, AECG, PTPGP). (<http://ceaf francoachat.ca/>)

- Élaboration des demandes de propositions, de soumissions et d'appels d'offres
- Gestion du processus d'approvisionnement
- Négociation et gestion des contrats
- Développement d'outils et guides reliés aux achats
- Élaboration et développement des meilleures pratiques
- Expert-conseil sur tous les aspects reliés aux achats

Sommaire des responsabilités :

La personne choisie relève de la direction du centre d'excellence en approvisionnement et sera chargée, entre autres, gestion des processus concurrentiels complexes d'achat des biens et services pour les conseils membres du Centre d'approvisionnement des conseils scolaires de langue française (CSLF). Elle négociera avec les fournisseurs les meilleurs prix et conditions. Elle devra examiner et réviser la documentation des caractéristiques techniques fournies par les CSLF en préparation des appels d'offres. Elle rédigera et préparera les appels d'offres, les demandes de prix et les demandes de soumissions. Elle aura également à préparer et à réviser les contrats, et sera une personne-ressource auprès des CSLF pour les assister et guider à travers l'ensemble du processus d'achat. De façon plus précise, le cas échéant, analyse (technique, financier, anciens projets) des CSLF afin de mieux les appuyer dans la détermination des livrables, spécifications et critères d'évaluation et proposer des approches innovatrices en matière d'approvisionnement. Elle devra également coordonner le processus de préqualification des fournisseurs ainsi que surveiller et évaluer la performance des fournisseurs et aider au développement du réseau de fournisseurs. Elle devra développer et maintenir une bonne connaissance des produits et services requis par les CSLF. De plus, elle devra développer et maintenir une bonne connaissance des marchés disponibles / recherche de produits. Enfin, la personne choisie devra maintenir une bonne connaissance des différentes politiques administratives des CSLF.

Qualifications et compétences :

- Diplôme universitaire ou collégial en administration des affaires ou dans une discipline connexe
- Expérience en achats, Gestion des processus concurrentiels dans le secteur public (atout)
- Accréditation d'une des associations d'achat comme, Ontario Public Buyers Association (OPBA), Universal Public Procurement Certification Council (UPPCC) ou l'ACGA (Association canadienne de gestion des achats), un atout
- Connaissance de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic de l'Ontario (BPS) un atout
- Expérience dans l'utilisation d'un système informatisé d'appels d'offres (ex. Bonfire, Bravo, Biddingo, MERX), un atout
- Digne de confiance de travailler de manière indépendante
- Excellente aptitude en matière de service à la clientèle
- Bon esprit d'équipe de travailler en collaboration avec les autres
- Excellente habileté de communication en français et en anglais à l'oral et à l'écrit et capacité d'écoute
- Excellente maîtrise des logiciels Excel, Word, PowerPoint (niveau avancé), MS SharePoint, PGI Odoo un atout
- Excellentes habiletés en négociations
- Excellentes habiletés à manipuler et à gérer de l'information technique, esprit d'analyse très développé
- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais à l'oral et à l'écrit
- Capacité de faire preuve d'entregent, de diplomatie et de respect de la confidentialité
- Capacité à faire face à des conditions changeantes
- Habileté à planifier et à coordonner les tâches et à établir les priorités
- Disponibilité pour travailler des heures supplémentaires
- Permis de conduire valide et capacité de se déplacer à divers lieux de travail

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation avec leur curriculum vitae en français, avant minuit 24h le **14 février 2025**, au Centre d'excellence en approvisionnement FRANCOachat, par courriel à carriere@FRANCOachat.ca
Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.