



Le Centre d'excellence en approvisionnement FRANCOachat est à la recherche de candidatures pour pourvoir à un poste d'agent(e) aux achats.

**Lieu de travail principal:** North Bay, Sudbury, Thunder Bay, région d'Ottawa, région de Toronto et du Niagara (Welland), Sud 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 :** 57 756,00 \$ à 63 753,00 \$

**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 ententes de commerces international. (<http://ceafrancoachat.ca/>)

Nous offrons des services reliés aux achats tels que :

- L'élaboration des demandes de propositions, de soumissions et d'appels d'offres
- La mise en œuvre et gestion des contrats
- Expert-conseil sur les aspects reliés aux achats des contrats et les services

**Sommaire des responsabilités :**

La personne choisie relève de la direction du centre d'excellence en approvisionnement et sera chargée, entre autres, d'effectuer l'achat de biens et services pour les conseils membres du Centre d'excellence en approvisionnement FRANCOachat. Elle sera une personne-ressource qui soutiendra l'équipe du CEA FRANCOachat (six (6) membres) avec diverses activités touchant les processus d'achat. Ceux-ci incluront, mais ne se limitent pas à :

- Rédaction de lettres aux conseils scolaires et fournisseurs
- Organiser des rencontres;
- Préparer des rapports d'achats et de gestions;
- Recherche de données du marché; des lois et directives en matière d'approvisionnement
- Tenir à jour diverses listes et feuilles de travail;
- Assurer le bon suivi de contrats nécessitant un amendement et/ou renouvellement;
- Assurer le suivi des dossiers de fournisseurs;
- Rédiger et élaborer des questionnaires et des tableaux de saisie de données dans le portail d'achat;

**Qualifications et compétences :**

- Diplôme en administration des affaires ou dans une discipline connexe et expérience en achats et/ou gestion des affaires
- Accréditation d'une des associations d'achat comme 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
- Digne de confiance de travailler de manière indépendante
- 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
- Expérience dans l'utilisation d'un système informatisé de gestion des achats (ex. Bonfire, Bravo, Biddingo, MERX), un atout
- Excellente maîtrise des logiciels Excel, Word, PowerPoint (niveau avancé), MS PowerBI
- Excellentes habiletés en négociations
- Excellentes habiletés à traiter et à gérer de l'information technique esprit d'analyse développé
- 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 établir les priorités
- Disponibilité pour travailler des heures supplémentaires au besoin
- Permis de conduire valide et capacité de se déplacer à divers lieux de travail au besoin

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation avec leur curriculum vitae en français, **avant minuit le 28 mai 2021**, 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.