

Conseillère ou conseiller en gestion contractuelle

Vous désirez travailler dans un milieu dynamique en constante évolution? L'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (ITAQ) est un chef de file en enseignement de l'agroalimentaire. Il offre des programmes de formation qui conduisent à des diplômes d'études collégiales et à des attestations d'études collégiales dans les domaines agricole, horticole, alimentaire et équin, de même qu'un service de formation continue dans ces secteurs d'activités. L'ITAQ est constitué de deux campus; un à La Pocatière et l'autre à Saint-Hyacinthe.

Plus de 300 personnes travaillent à l'ITAQ avec un projet commun, celui d'offrir au Québec une main-d'œuvre suffisante et qualifiée permettant de soutenir le développement de l'industrie agroalimentaire. L'ITAQ offre une large possibilité de carrières dans un environnement stimulant où le personnel s'engage fièrement et activement dans la réussite éducative de sa clientèle étudiante. Vous y côtoierez des gens passionnés, des professionnels chevronnés et des professeurs dévoués. En vous joignant à notre équipe, vous contribuez vous aussi à former une relève qui façonnera un monde à son image.

Titre d'emploi	Conseillère ou conseiller en gestion contractuelle
Lieu de travail	3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe ou 401, rue Poiré, La Pocatière (selon la localisation du candidat)
Numéro de référence	10800RSDRF20220059
Catégorie d'emploi	(108)
Direction	Direction des ressources financières et gestion contractuelle
Service	
Statut de l'emploi	Régulier, temps plein
Horaire de travail	35 heures par semaine
Salaire	45 219 \$ à 84 908 \$ Le salaire annuel est déterminé selon la scolarité et l'expérience
Date et heure de fin de l'affichage	2 octobre 2022
Pour information sur le poste ou pour postuler	EmploiEnLigne@itaq.ca

Description du poste

Sous l'autorité du chef gestion contractuelle et approvisionnement, la personne titulaire l'emploi jouera un rôle de professionnel central en coordonnant les processus d'appel d'offres public et sur invitation et les processus d'acquisition autre que par appel d'offres. Elle veille à la qualité et à l'amélioration constante des pratiques en matière de gestion contractuelle. Par son expertise, elle fournit un rôle-conseil aux gestionnaires quant au processus et au fonctionnement et en développant aussi de la formation pour eux.

Attributions

Plus spécifiquement vous aurez à :

Prendre en charge les processus d'appel d'offres public et sur invitation :

- Conseiller les gestionnaires dans le choix du processus d'acquisition le plus approprié et préparer les documents d'appels d'offres;
- Effectuer la coordination des étapes du processus d'appels d'offres, et soutenir les directions dans ces étapes et recommander les modifications en vue d'optimiser l'adéquation entre les possibilités du marché, la réglementation en vigueur et les besoins des requérants;
- Agir à titre de secrétaire de comités de sélection pour l'ITAQ lorsqu'une évaluation de la qualité des soumissions est requise.
 - valider la sélection des membres des comités de sélection;
 - veiller à la formation des membres avant la tenue du comité;
 - rédiger les rapports requis;
 - transmettre aux gestionnaires les recommandations du comité de sélection;
 - valider les grilles d'évaluation;
 - présider les travaux d'évaluation;
 - identifier aux gestionnaires l'information qu'ils peuvent transmettre aux fournisseurs.

- Analyser les offres des soumissionnaires, en évaluer la conformité en regard de la Loi et de la directive touchant la gestion contractuelle et effectuer les analyses requises;
- Entretenir de bonnes relations avec les gestionnaires concernés afin d'assurer le bon déroulement des dossiers et la conclusion du meilleur contrat possible pour l'ITAQ.

Mettre en place et développer les meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle :

- Développer une expertise en matière de gestion contractuelle et effectuer une veille sur les meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle au Québec et ailleurs;
- Réviser les façons de faire en matière de gestion contractuelle et contribuer activement au respect de la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements et politiques qui en découlent, des modes de fonctionnement de manière à faciliter l'atteinte des objectifs organisationnels fixés;
- Proposer des actions en lien avec le plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Proposer des moyens d'amélioration constante au processus de gestion des plaintes en matière de gestion contractuelle de l'ITAQ incluant la réception, le traitement et l'examen des plaintes.

Développer des outils et de la formation aux gestionnaires :

- Participer à définir les besoins de formation de l'organisation en matière de gestion contractuelle (introduction à la gestion contractuelle, rôles et responsabilités des chargés de projet en gestion contractuelle, mise à jour annuelle, etc.);
- Communiquer avec les gestionnaires concernés de l'ITAQ afin de procéder à l'évaluation des besoins en formation;
- Suggérer un programme de formation adapté au contexte de l'ITAQ;
- Développer ou mettre à jour les outils (formulaire, directives, procédures, etc.) en gestion contractuelle afin d'assurer des processus efficaces et conformes à la réglementation en vigueur;
- Superviser la mise à jour des contenus d'information présents sur le site Intranet de la direction et le dépôt de tout autre contenu pertinent;

Prendre en charge les processus d'acquisition autre que par appel d'offres :

Planification

- Rencontrer les requérants des diverses directions pour établir les stratégies d'acquisition des biens et services;
- Planifier les activités requises en approvisionnement en fonction des besoins des clients internes, des besoins pédagogiques, des contraintes de production et des niveaux d'inventaire.

Achat

- Vérifier les niveaux d'inventaire et faire les achats requis;
- Suivre les livraisons provenant des fournisseurs;
- Participer à l'évaluation des fournisseurs;
- Analyser et optimiser les niveaux d'inventaire à maintenir;
- Analyser et répondre aux demandes de participation aux ententes en provenance du CAG;
- Créer les nouveaux produits / composants dans le système de gestion.

Coordination

- Suivre le statut et l'état des inventaires, des matières premières afin de minimiser la perte de produits;
- Produire des rapports et des analyses;
- Assurer l'approvisionnement des intrants nécessaire à la production et aux besoins pédagogiques;
- Toutes autres tâches connexes et pertinentes dans le cadre de ses fonctions.

Nos avantages ITAQ

- ✓ Augmentations annuelles;
- ✓ Quatre (4) semaines de vacances après 1 an de service;
- ✓ Treize (13) journées fériées par année;
- ✓ Banque de dix (10) jours de maladie, transférables;
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP);
- ✓ Programme avantageux d'assurances collectives et programme d'aide aux employés (8 heures de consultation par an);
- ✓ Programme de formation et de développement des compétences;
- ✓ Accès gratuit aux installations (bibliothèque, salle de conditionnement physique);
- ✓ Service de cafétéria;
- ✓ Possibilité d'une partie de l'emploi en télétravail.

Exigences et qualifications requises

Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration des affaires ou toute autre discipline pertinente;

Posséder un minimum d'un an d'expérience de niveau professionnel en gestion contractuelle serait un atout;

La scolarité requise selon les exigences citées pourrait être compensée par une autre scolarité pertinente ou de l'expérience pertinente;

Être citoyenne canadienne ou citoyen canadien, résidente permanente ou résident permanent ou détenir un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Profil recherché

- Leadership et d'initiative pour anticiper les besoins;
- Rigueur et éthique;
- Grande capacité d'analyse et bon jugement;
- Excellentes habiletés relationnelles (discernement, tact, diplomatie);
- Être orienté vers les résultats;
- Capacité à travailler étroitement en équipe;
- Être capable de dégager une vue d'ensemble d'une situation pour en dégager des pistes de solutions;
- Habiletés à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit et à développer une relation de confiance;
- Avoir un intérêt pour l'amélioration continue afin de faire progresser l'organisation.

Connaissances et exigences particulières

La personne recherchée :

- Possède de bonnes connaissances en matière de gestion contractuelle dans les organismes publics;
- Possède de bonnes connaissances des lois relatives à l'approvisionnement (Loi sur les contrats des organismes publics; LCOP);
- A une bonne connaissance de la suite bureautique Office, outils One Drive et Teams.

Comment postuler ?

L'ITAQ encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en faisant parvenir leur dossier de candidature à l'adresse suivante : EmploiEnLigne@itaq.ca au plus tard le **2 octobre 2022** en indiquant dans l'objet le numéro de référence.

L'ITAQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.

Aux fins de la vérification de l'admissibilité, vous devez inscrire toute votre scolarité et toutes vos expériences de travail, **incluant votre emploi actuel**.

Pour chaque scolarité inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez indiquer le nombre de crédits ou d'unités obtenus**.

Pour chaque expérience inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez inscrire de façon exhaustive les tâches principales et habituelles, la date de début et de fin (mois et année) de cette expérience ainsi que le nombre d'heures travaillées par semaine**.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

L'usage du générique masculin est utilisé pour faciliter la lecture.