

DESCRIPTION DE FONCTION

QUI SOMMES-NOUS ?

Nous sommes l'Autorité régionale de transport métropolitain (ARTM), une organisation issue de la nouvelle gouvernance des transports collectifs de la grande région de Montréal.

NOTRE MISSION ?

Dans une perspective de développement durable et de cohésion régionale, l'Autorité **planifie, organise, finance et fait la promotion** du transport collectif dans la région métropolitaine de Montréal afin d'offrir une expérience de mobilité simple, intégrée, fluide et efficace.

L'ARTM, c'est la mise en commun des compétences de professionnels engagés envers la mission de l'organisation. Nous relevons en équipe, dans un climat de respect et de collaboration, les défis inhérents au développement d'une vision unifiée du transport collectif au service de la population.

VOUS SOUHAITEZ PRENDRE PART À CE DÉFI?

Voici la description de la personne que nous cherchons. **Est-ce VOUS ?**

CONSEILLER EN APPROVISIONNEMENT

Finances et trésorerie

Le conseiller en approvisionnement aura comme principale responsabilité d'effectuer diverses tâches inhérentes à l'approvisionnement incluant le cycle complet d'appel d'offres. Le titulaire du poste s'assure d'atteindre les objectifs de son unité d'affaires conformément aux règles d'adjudication des contrats, le tout en accord avec les politiques, les procédures, les règlements et lois en vigueur s'appliquant aux sociétés de transport public.

Sous la responsabilité immédiate de la Chef, contrôles et administration, le conseiller en approvisionnement préserve l'équité et la transparence de l'ARTM relativement aux démarches d'acquisition de biens et de services. Étant l'unique personne-ressource de sa spécialité au sein de l'organisation, elle maintient la crédibilité et la performance du processus d'approvisionnement en biens et services de l'ARTM.

À QUOI RESSEMBLENT VOS JOURNÉES DE TRAVAIL ?

Chaque journée a sa couleur, mais voici un sommaire des principales actions que vous devrez réaliser dans l'exercice de vos fonctions :

- Réaliser le processus complet des appels d'offres : réception de la demande, révision de devis, analyse, octroi de contrat;
- Assister les requérants dans la révision des devis techniques et dans la détermination des critères d'évaluation et des méthodes de sélection;
- Préparer et autoriser les avis de parution dans les journaux locaux;
- Rédiger les documents d'appels d'offres à l'aide de l'outil Edilex ;
- Publier sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) les documents d'appels d'offres, les addendas, les résultats d'ouverture et les conclusions de contrats et tout autre élément de reddition de compte;
- Effectuer un suivi des dossiers durant la publication;
- Exercer un rôle-conseil auprès des directions de l'ARTM en matière d'approvisionnement et s'assurer du respect des différentes politiques, procédures et lois en matière d'acquisitions et de gestion contractuelles ;
- Bâtir et maintenir une relation solide avec les requérants, participer à la définition de leurs besoins en leur faisant prendre conscience des opportunités commerciales et des contraintes possibles et recommander les meilleures pratiques et solutions innovantes;
- Agir à titre de secrétaire de comité de sélection dans le cadre d'appels d'offres, en s'assurant de la transparence du système d'évaluation des soumissions;
- Saisir les données dans SAP pour compléter les bons de commandes ;
- Offrir le support aux utilisateurs du module d'approvisionnement SAP-MM;
- Produire périodiquement des rapports et des statistiques sur les achats et les contrats, en faire l'analyse et rédiger des synthèses ou des recommandations à cet égard;
- Participer à l'élaboration, au développement, à l'amélioration et à l'application des politiques, des directives et des procédures propres à son secteur d'activité;
- Participer à la réalisation d'une veille stratégique en continu des meilleures pratiques du marché en approvisionnement stratégique;
- Former les requérants concernant les processus d'approvisionnement ainsi que les normes et lois reliées à l'approvisionnement;
- Collaborer avec tout intervenant interne lors de processus d'entente gré à gré avec les fournisseurs;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

CE PROFIL EST LE VÔTRE ?

EXPÉRIENCE :

- Minimum de 8 ans d'expérience, principalement en appels d'offres de services ou de projets d'infrastructure;
- Très bonne connaissance des règles d'approvisionnement du secteur public
- Expérience pertinente du système électronique d'appel d'offres du gouvernement québécois (SEAO) ;
- Expérience dans l'utilisation d'Edilex pour la préparation des documents d'appel d'offres;
- Expérience dans l'utilisation d'un système ERP;
- Avoir transigé avec le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- Connaître de manière approfondie les lois et les règlements en matière d'approvisionnement dans le secteur public;
- Démontrer de fortes aptitudes à établir de bonnes relations interpersonnelles et à offrir un service à la clientèle de qualité ;
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et des habiletés à mener de front plusieurs dossiers complexes à la fois;
- Démontrer de bonnes capacités pour la rigueur, l'agilité et l'autonomie;
- Posséder de fortes aptitudes d'analyse et de synthèse ;
- Avoir un bon esprit d'équipe et de collaboration;
- Détenir d'excellentes habiletés à communiquer de façon efficace et professionnelle;
- Démontrer de fortes aptitudes pour la rédaction et la présentation de documents ;
- Maîtrise du français oral et écrit – Anglais des affaires niveau fonctionnel;
- Posséder une bonne connaissance de la suite Microsoft Office : Word, Power Point, Outlook, Excel (niveau avancé);
- Connaître SAP- module MM, un atout.

SCOLARITÉ :

- Baccalauréat en administration des affaires, spécialisation en e l logistique, ou tout autre diplôme jugé pertinent ;

CE QUI VOUS ATTEND

- Emploi régulier à temps plein, 37,5 heures par semaine ;
- Gamme complète d'avantages sociaux;
- De beaux défis liés au transport collectif ;
- Être partie prenante de la mise en place d'une nouvelle organisation ;
- Et plus encore !

BON À SAVOIR

- Seules les personnes dont les candidatures ont été retenues seront contactées.
- Dans un souci d'inclusion et d'ouverture à la diversité, l'ARTM souscrit aux principes de l'accès à l'égalité en emploi et encourage toute personne engagée, motivée et intéressée à prendre part à notre mission à manifester son intérêt. Nous désirons bâtir des équipes solides, constituées de gens compétents et passionnés, et ce, sans égard au genre, à la nationalité, l'origine ou la condition physique.

L'ARTM s'engage à vous offrir un milieu de travail stimulant où la créativité collective est continuellement mise à profit !

Veillez envoyer votre candidature à l'équipe des Ressources humaines par Jobillico, LinkedIn ou par courriel : <https://www.artm.quebec/emplois/>

Venez faire une différence avec nous !

Au plaisir de vous rencontrer.