

Responsable des achats informatiques et gestion des licences TI



Date de fin d'affichage

17 septembre 2020

Lieu Québec/Montréal

Type de contrat Poste régulier

Vous connaissez les outils technologiques matériels et logiciels et vous avez de l'expérience en approvisionnement. Vous êtes autonome, organisé, excellent communicateur et avez la capacité à prioriser et gérer des tâches multiples dans un environnement stimulant. Ce poste est pour vous!

Description sommaire de l'emploi

Le responsable des achats et gestion des licences TI doit relever le défi de mener à terme les acquisitions technologiques de l'Autorité, tout en respectant les règles et politiques en vigueur. Il est la pierre angulaire des fournisseurs, des clients, de la Direction de l'approvisionnement et des experts TI pour les acquisitions. Il aura la délicate responsabilité de répondre aux besoins diversifiés des utilisateurs, tout en prenant en considération les contraintes de l'organisation.

Le responsable des achats et gestion des licences TI doit également mettre en place les mécanismes de contrôle appropriés pour assurer une saine gouvernance des outils technologiques acquis. Il relève du Directeur de l'innovation, des infrastructures et de la cybersécurité. Ses principales responsabilités sont :

- Rechercher des outils technologiques matériels (portables, écrans, câbles, USB, etc.) et logiciels (édition de texte, vidéo, etc.) qui répondent aux besoins des utilisateurs. Analyser les spécifications techniques des outils disponibles sur le marché et recommander un produit aux utilisateurs;

- Travailler en collaboration avec les architectes et les analystes pour l'analyse et la recommandation d'une solution complexe qui répond aux besoins des utilisateurs. S'approprier la solution recommandée et procéder à l'acquisition des composants;
- Pour chaque acquisition, définir le mode d'acquisition, vérifier la disponibilité budgétaire, sélectionner les fournisseurs et obtenir des propositions, rédiger un bon de commande ou une demande à la Direction de l'approvisionnement;
- Suivre les livraisons des commandes auprès des fournisseurs, réceptionner les biens commandés, vérifier la qualité des biens reçus, effectuer les retours de marchandise et approuver les factures des biens;
- Participer à la définition des spécifications techniques matérielles et logicielles lors d'un appel d'offres;
- Inventorier les licences acquises, contrôler le nombre de licences installées versus acquises, fournir des recommandations pour corriger les écarts et effectuer les renouvellements annuels des licences selon les besoins des utilisateurs et les budgets prévus;
- Améliorer les processus d'acquisition et de gestion des licences;
- Créer, renforcer et maintenir des relations et des partenariats ouverts avec les fournisseurs, les unités d'affaires, la Direction de l'approvisionnement et les équipes TI afin de tirer le maximum des outils technologiques acquis;
- Évaluer et suggérer des solutions pour réduire les coûts associés aux outils et collaborer avec les unités d'affaires pour négocier des réductions ou des augmentations du nombre de licences, au besoin.

Exigences et qualifications

- Détenir un baccalauréat en TI, en gestion d'approvisionnement ou dans toute autre discipline pertinente à l'emploi;
- Posséder deux (2) années d'expérience en approvisionnement TI dans un organisme public;
- Maîtriser les techniques et les méthodes de négociation d'affaires dans un environnement TI;
- Connaître les principes et méthodes de gestion des contrats de services et d'acquisition TI;
- Avoir une excellente connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Détenir des compétences avérées en informatique et des connaissances de différents outils technologiques dans divers environnements.

Habilités professionnelles

- Bon jugement et créativité afin de résoudre des problématiques complexes;
- Leadership, dynamisme et autonomie;
- Excellente capacité de vulgarisation;

- Sens développé de la planification et de l'organisation;
 - Souci du travail bien fait et respect des échéanciers;
 - Bon esprit d'équipe et bonne tolérance au stress;
 - Souci de la confidentialité;
 - Capacité à prendre des décisions;
 - Excellente habileté de rédaction;
 - Capacité à établir des priorités et à traiter plusieurs tâches simultanées;
 - Bonne habileté de communication et d'aisance relationnelle.
-

[Postuler en ligne Ce lien s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre](#)

[Retour aux offres d'emploi](#)

Veillez prendre note que les personnes dont la candidature sera retenue devront se soumettre obligatoirement à une enquête de bonnes mœurs et d'antécédents judiciaires en lien avec l'emploi.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité d'emploi.