



POSTE À COMBLER

Concours : R-13-72

Affichage: 19 décembre 2013



DIRECTEUR (TRICE)-ADJOINT (E), RESSOURCES MATÉRIELLES

RAISON D'ÊTRE

Relevant du directeur ressources matérielles, la personne titulaire du poste exerce un rôle de représentant de l'employeur et assure le suivi des dossiers du directeur en cas de besoin. Elle aura sous sa responsabilité les acheteurs. Elle assiste, informe et agit à titre de personne-conseil sur les activités reliées à la gestion des ressources matérielles. Conséquemment, assure un support de première ligne auprès des acheteurs et des clients internes et externes dans une perspective d'utilisation optimale des ressources et de mise en œuvre des politiques et procédures du Parc olympique en ce qui concerne l'acquisition d'équipements et de matériaux dont l'entreprise a besoin.

RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste:

- s'assure que les acheteurs respectent les politiques, directives, normes et les procédures d'approvisionnement de biens et services, émises par le Conseil du trésor;
- conseille les acheteurs quant aux actions appropriées à prendre, répartit les responsabilités (dossiers), applique les méthodes de travail et procédés de contrôle et dispense la formation et l'entraînement aux nouveaux acheteurs;
- coordonne et supervise les activités quotidiennes du personnel de tous les secteurs de sa direction tant pour les situations régulières que pour les situations d'urgence;
- conseille les usagers quant aux aspects techniques et économiques des biens ou services demandés et les assiste au niveau de la préparation des spécifications, des devis techniques et des cahiers de charges
- organise et gère les activités reliées à la disposition des surplus, notamment la négociation et la production des appels d'offres, des contrats et de la gestion d'entrepôt;
- fixe et contrôle le calendrier de renouvellement des contrats à long terme, coordonne le développement et l'entretien du fichier des fournisseurs;
- prend toutes les mesures nécessaires pour améliorer et maintenir la qualité du service des acheteurs à son plus haut degré conformément à l'application des politiques et directives émanant de la direction;
- participe à l'amélioration continue de procédures, de la réduction des coûts d'acquisition et de l'automatisation des systèmes ;
- participe à l'élaboration des directives et procédures spécifiques aux approvisionnements, les fait approuver par son supérieur immédiat et fait en sorte qu'elles soient appliquées par le personnel concerné;
- effectue différentes analyses en vue de vérifier l'efficacité de la direction et des procédures établies et produit les rapports demandés par son supérieur immédiat;
- participe à certaines études concernant l'acquisition et le remplacement de divers équipements;
- participe à différents processus et/ou réunions relatifs aux approvisionnements et à l'organisation du travail;
- recueille, met en ordre, évalue et analyse les données d'un problème et voit à apporter une solution;
- apporte un soutien technique aux différents intervenants lors de l'implantation de nouveaux systèmes ou procédures;
- reçoit et analyse les demandes de biens et services (DBS) des différents services et vérifie et fait apporter les modifications si nécessaire ;

- voit à ce que les DBS émises soient précises et correspondent aux ententes avec les fournisseurs;
- refuse, au besoin, toute marchandise non conforme aux spécifications, et prépare un avis en conséquence;
- coordonne la planification des échéanciers des appels d'offres afin de s'assurer que tout soit fait dans les délais prescrits;
- participe, conseille et révise les documents d'appels d'offres sur invitation et publics, fournit différentes informations et clauses particulières à inclure aux documents de soumission, émet tout commentaire ou recommandation sur l'ajout, le contenu et la formulation des clauses particulières et légales, prépare les formulaires selon les devis appropriés en s'assurant des clauses légales, assiste à l'ouverture des soumissions et analyse celles-ci;
- pallie aux surcroûts de travail des acheteurs :
 - reçoit et examine les demandes de clients et veille à ce que les exigences en matière d'équipements, de matériaux ou de services figurent dans les documents contractuels;
 - trouve des sources d'approvisionnement fiables, rencontre les fournisseurs potentiels et obtient des prix, les évalue et prépare les bons de commande;
 - négocie avec les fournisseurs afin de conclure des ententes qui prévoient notamment les conditions de prix, d'escomptes, de modalités de crédit et de transport;
 - communique avec les fournisseurs pour effectuer un suivi, fixe l'horaire des livraisons, résout les problématiques.
- agit à titre de personne ressource pour intervenir lors de situations problématiques.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans une discipline appropriée et un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.

CONDITIONS D'EMPLOI

ÉCHELLE SALARIALE :	56 330\$ à 75 107\$	HORAIRE :	35 heures / semaine
STATUT :	Régulier	CATEGORIE	Cadre – Niveau 4

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

VACANCES ANNUELLES:	4 semaines par année. Pour la première année, les vacances s'accumulent à raison de 1 2/3 jour ouvrable de vacances payées par mois complet de service continu.
CONGES FERIES:	13 jours fériés et chômés.
REGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES:	Comprend une assurance vie, une assurance salaire, les soins de la santé et les soins dentaires le tout conformément à la police en vigueur. La couverture peut être individuelle ou familiale.
REGIME DE RETRAITE:	Régime de retraite des employés de la fonction publique.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae en spécifiant le numéro du concours **R-13-72:**

PAR COURRIEL : ressources-humaines@rio.gouv.qc.ca

PAR TELECOPIEUR : 514 252-7451

PAR LA POSTE : Direction Ressources humaines
Parc olympique
4141, avenue Pierre-De Coubertin
Montréal (Québec), H1V 3N7

À PROPOS DU PARC OLYMPIQUE

Création architecturale audacieuse, le Parc olympique a été construit pour la présentation des Jeux d'été de 1976. Depuis son inauguration, il a accueilli plus de cent millions de visiteurs, que ce soit pour admirer la ville de Montréal au sommet de la plus haute tour inclinée au monde, pour assister à un événement présenté au Stade, pour s'entraîner au Centre sportif, qui est aussi l'hôte de compétitions d'envergure nationale et internationale, ou encore pour participer à une activité extérieure sur l'Esplanade Financière Sun Life. Son quadrilatère, en considérant ses installations et sa centaine de partenaires sur le site, est fréquenté par plus de trois millions de visiteurs chaque année. Générateur de plus de 2 500 emplois et symbole international de Montréal, le Parc olympique se positionne comme étant un important moteur de développement économique et touristique. Ouvert sur le monde et en harmonie avec sa communauté environnante qu'est l'arrondissement Mercier–Hochelaga-Maisonneuve, le Parc olympique aspire à devenir un parc urbain moderne, un site récréotouristique unique où se côtoient création, découvertes, divertissement et activité physique

Les demandes seront traitées en toute confidentialité

Le Parc olympique souscrit au programme d'équité en matière d'emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.