

# AGENT(E) D'APPROVISIONNEMENT - VOLET NÉGOCIATION

28 fév 2021

367

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

### TITRE DU POSTE

AGENT(E) D'APPROVISIONNEMENT -  
VOLET NÉGOCIATION

### NB DE POSTE À COMBLER

1

### STATUT D'EMPLOI

Permanent

### OCCUPATION

Temps plein

### DISPONIBILITÉS

Jour

### NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

### SALAIRE (TYPE)

Heure

### SALAIRE (MONTANT)

24,46 \$

### NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Universitaire

### DIPLÔME REQUIS

baccalauréat en sciences de  
l'administration ou dans une autre  
discipline universitaire appropriée;

### EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

### RÉGION

Montréal

## CONTACT

## DESCRIPTION

Recherche un Agent(e) d'approvisionnement - volet négociation.

Personne qui conçoit, analyse, évalue et fournit les techniques professionnelles relatives à l'approvisionnement. Elle élabore et assure la mise en place des plans de normalisation des produits ainsi que des processus d'approvisionnement. Elle assume un rôle de conseiller auprès des gestionnaires, des intervenants et du personnel. Elle agit à titre de négociatrice auprès des fournisseurs.

Sous l'autorité du Chef du service des achats, la personne titulaire du poste est un agent de changement et d'optimisation dans l'amélioration de la chaîne d'approvisionnement pour l'ensemble du territoire. La personne verra à l'acquisition de biens et services tout en s'assurant de mettre en application le processus d'approvisionnement interne, et ce, dans le respect des lois et règlements en vigueur. En s'assurant d'évaluer l'impact financier du processus envisagé, elle soutient la rédaction d'appels d'offres, la négociation et l'adjudication des contrats d'approvisionnement. Elle soutient les gestionnaires dans leur approvisionnement grâce à une analyse approfondie des marchés et assure les liaisons avec les fournisseurs.

## TÂCHES

### FONCTIONS GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES

- Prépare, rédige et lance les appels d'offres de nature complexe et comportant des seuils nécessitant des autorisations et reddition de comptes spécifiques (appel d'offres sur invitation et appel d'offres publiques);
- Analyse des soumissions de natures complexes (appel d'offres sur invitation et appel d'offres publiques) et soumet une recommandation pour fin d'autorisation;
- Prépare les dossiers à être autorisés par le PDG;
- Établit les objectifs de négociation et les sources d'approvisionnement avec l'unité de service concernée;
- Établit, en collaboration avec les utilisateurs, les spécifications nécessaires pour la négociation des achats et la préparation des appels d'offres;
- Recherche et sélectionne les gammes de produits à négocier, initie les démarches d'analyse de marché et de coordination avec les utilisateurs dans la perspective d'améliorer le rapport qualité-prix, de logistique interne et d'uniformisation des produits;
- Participe à la coordination lors de projets majeurs de construction, d'acquisition d'équipements et fournitures;
- S'assure du respect de la législation, des politiques et des procédures pertinentes à l'approvisionnement;
- S'assure que toute démarche repose sur une étude financière qui prend en compte tous les volets de l'acquisition (équipement, fournitures, formation);
- Collabore au développement et à la coordination du processus d'introduction ou de retrait de nouveaux produits dans l'établissement;
- Fournit un soutien fonctionnel dans différents projets en cours dans l'établissement;
- Participe à la définition de la stratégie de la chaîne d'approvisionnement hospitalière de l'établissement.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

---

Exigences : Détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée;  
Expérience de un (1) an dans les domaines reliés à l'approvisionnement volet négociation;  
Avoir réussi (ou en cours de formation) la formation sur la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et avoir réussi (ou en cours de formation) le test de secrétaire de comité de sélection (un atout);  
Expérience dans la négociation dans le milieu du secteur public (un atout);  
Connaissance de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur de la santé et des services sociaux (un atout);  
Connaissance du logiciel GRM (un atout);  
Bonne connaissance de l'application concrète des différents concepts de la chaîne d'approvisionnement (un atout);  
Réussite du test écrit en lien avec les fonctions;  
Réussite des tests suivants:  
Word (note de passage 60%)  
Excel (note de passage 70%)  
Français (note de passage 60%)  
Anglais (note de passage (55%))

**APTITUDES :**

Capacité à gérer plusieurs projets complexes à la fois,  
Rigueur,  
Sens de l'organisation,  
Démontre de bonnes habiletés relationnelles.

**AUTRE**

---

La réussite des tests d'évaluation des connaissances pertinentes et spécifiques au poste est exigée;  
Le candidat devra se soumettre à un processus de sélection.