

COORDONNATEUR(TRICE) GESTION DE CONTRAT ET ADMINISTRATION

15 mar 2021

422

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Coordonnateur(trice) Gestion de contrat
et administration

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Universitaire

DIPLÔME REQUIS

BAC en administration ou dans un autre
domaine pertinent

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Une grande compagnie de la région est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) Gestion de contrat et administration.

TÂCHES

Coordonner et soutenir les actions en matière de gestion de contrats.

S'assurer de l'application et du respect des clauses contractuelles pour le paiement des achats de biens et service.

Contrôler la fiabilité des informations émises pour produire les attestations de paiement dans les contrats.

Préparer des normes, méthodes ou directives techniques ou administratives en matière d'administration ou de gestion de contrats.

Développer et rédiger les contenus de formation et diffuser les sessions au personnel.

S'assurer, lors de la rédaction et de la gestion des contrats, de l'application et du respect des différentes normes, règlements ou lois en vigueur dans le domaine.

Concevoir les procédures et guides opérationnels pour la gestion des contrats et en assurer l'application et la mise à jour.

Développer des applications et produire des rapports de gestion adaptés aux besoins de l'unité.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (BAC) en administration ou dans un autre domaine pertinent.

Posséder un minimum de 3 ans à 6 ans d'expérience pertinente en administration de contrats.

Avoir une bonne connaissance des différentes lois, règlements et normes concernant la gestion de contrats (appel d'offre, soumissions, confidentialité, éthique, etc.).

Avoir une bonne connaissance des systèmes informatiques, plus particulièrement d'Excel.

Avoir une bonne connaissance de SAP, un atout.

Vous devez démontrer la maîtrise des compétences comportementales suivantes :

Centré sur le client

Travail en équipe

Capacité d'adaptation

Avoir de la langue française une connaissance appropriée à la fonction.

AUTRE

Le poste exige des déplacements occasionnels à travers le territoire.

Détenir un permis de conduire du Québec de classe 5.

Le candidat fera l'objet d'une vérification administrative de sécurité.

Diplôme obtenu à l'extérieur du Canada : Nous exigeons l'évaluation comparative des études émise par le Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration. Vous devez présenter le document officiel sur demande.

L'entreprise applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous invitons à lire la déclaration de l'entreprise à cet égard. Nous communiquons uniquement avec les personnes retenues à la suite de l'analyse des dossiers.