

## **Commission de la construction du Québec CCQ**

### **Agent ou agente d'approvisionnement**

Référence : 2020-149

Durée : temps plein

Endroit : Montréal

La Commission de la construction du Québec (CCQ) joue un rôle crucial au sein de l'industrie de la construction au Québec, un secteur qui génère annuellement plus de 48 G\$ d'investissement dans la province. En plus de veiller à l'application des règles concernant les relations de travail, nous administrons un vaste éventail de services professionnels et personnels aux travailleurs, aux entrepreneurs et aux retraités de l'industrie de la construction.

Travailler à la Commission de la construction du Québec, c'est donc contribuer à l'essor d'une industrie stimulante au cœur du paysage québécois. Vous y retrouverez une atmosphère de travail conviviale et stimulante. Située dans le nord de l'Île-de-Montréal près des grands axes routiers dans un édifice respectant les hauts standards du développement durable, l'organisation offre une gamme d'avantages sociaux comprenant un programme de rémunération très compétitif, une assurance collective complète, un régime de retraite à prestation déterminée, six semaines de vacances, six journées de maladies par année, accès à un stationnement, à une cafétéria et plus encore!

La direction des Ressources matérielles, cherche à combler un poste Agent ou agente d'approvisionnement (syndiqué).

### **RAISON D'ÊTRE DU POSTE :**

Sous l'autorité du chef de section, gestion des approvisionnements, le titulaire du poste agit en titre d'expert en approvisionnement de biens et de service. Il joue un rôle conseil auprès des gestionnaires dans le cadre de travaux préparatoire amenant à l'acquisition de biens et services. Il est le gardien de l'application des directives administratives en matière de gestion des approvisionnements et de la politique sur les contrats de biens et services.

### **TÂCHES :**

- Négocie, élabore, analyse et documente des ententes contractuelles ou des achats.
- Analyse et négocie des prix d'achats, fait le suivi des prix négociés.
- Conseille et guide les différents intervenants dans leurs besoins d'acquisition de biens et services en jouant un rôle conseil.
- Élabore des documents d'appels d'offres, d'appels de proposition, de demandes de soumission et assure la prise en charge des différentes étapes du processus.
- Conseille les gestionnaires et les employés de l'organisation concernant leurs besoins en matière d'acquisition et assure la prise en charge des dossiers avec les intervenants concernés.
- Participe à la recherche, à l'identification et à l'implantation d'améliorations ou de nouvelles façons de faire en ce qui a trait au processus d'acquisition de biens et services.
- Révise des contrats avant l'échéance et la signature, s'assure de leur conformité et renseigne les personnes concernées.
- Voit au développement et au suivi des ententes, procède à l'analyse des renouvellements et des nouveaux contrats d'acquisition, de location et d'entretien, s'assure de leur application et des suivis à long terme.
- Assure une veille sur les produits et les fournisseurs potentiels ainsi que sur les tendances du marché.
- Rencontre les divers représentants, fournisseurs et manufacturiers et maintient de bonnes relations.
- Maintient à jour le fichier-fournisseurs ainsi que le système d'information des achats.
- Assiste son supérieur immédiat dans l'analyse des marchés et des soumissions ainsi que dans la prise de décision pour les dossiers majeurs.
- Assure un suivi auprès des fournisseurs concernant la livraison, les erreurs de facturation, les écarts et les problèmes de qualité (facturation, réception).
- Exécute toute tâche connexe.

### **EXIGENCES :**

- Détenir un diplôme de baccalauréat (BAC).

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Poste syndiqué, salaire horaire variant entre 24.40\$ et 46.24\$ selon la convention collective.
- Gamme complète d'avantages sociaux.
- Horaire de travail : une semaine de cinq (5) jours suivie d'une semaine de quatre (4) jours.

### **EMPLACEMENT :**

Siège social de la CCQ, 8485 avenue Christophe-Colomb, à Montréal

Les personnes intéressées doivent présenter leur curriculum vitæ à l'adresse courriel indiquée : [ressources.humaines@ccq.org](mailto:ressources.humaines@ccq.org) en indiquant le numéro de référence : 2020-149.

La CCQ souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et, à ce titre, elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées par une personne des ressources humaines. [www.ccq.org](http://www.ccq.org)