

Conseillère ou conseiller en approvisionnement

Classe : 6

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Planifie et coordonne le processus d'acquisition de biens et services, conseille les personnes usagères et effectue les analyses et opérations requises. S'assure que l'acquisition des biens et services réponde aux exigences de la clientèle requérante et de l'Université, et ce, dans le respect du cadre réglementaire entourant les approvisionnements.

Tâches et responsabilités principales

1. Assiste la clientèle dans la précision et la détermination de leurs besoins, effectue des analyses financières et commerciales, recherche et compare des fournisseurs, des produits et des services.
2. Participe à l'établissement des stratégies globales d'approvisionnement, informe et conseille les personnes usagères sur tous les aspects des achats à effectuer.
3. Traite, valide, approuve et achemine les demandes d'achat et les ententes contractuelles, s'assure du respect et de l'application des lois, politiques, règlementations, normes et procédures; fait les suivis nécessaires.
4. Coordonne le processus d'appel d'offres, prépare, élabore et rédige les devis ou cahiers de charge, assiste la clientèle dans la détermination des critères d'évaluation et méthodes de sélection appropriés.
5. Vérifie et analyse les offres reçues selon les exigences établies et le cadre réglementaire.
6. Négocie des prix, des modalités de transport et de dédouanage, des délais de livraison, des tarifs d'assurance, des annulations, des substitutions et des retours de marchandises.
7. Recommande des achats, conclut des ententes et contrats cadres dans le respect des intérêts de l'Université; assure la transparence et la reddition de comptes des résultats des achats publics; conseille la direction dans son champ de spécialisation.
8. Effectue les suivis appropriés des contrats, s'assure que les biens et services soient livrés, payés et facturés selon les modalités établies.
9. Évalue les impacts financiers de l'application de nouvelles lois, politiques, règlements ou décisions institutionnelles, émet des avis et des recommandations.
10. Traite les plaintes des personnes usagères et des fournisseurs, intervient lors de litiges entourant la négociation et la conclusion des contrats d'acquisition; s'assure de maintenir de bonnes relations entre l'Université et les fournisseurs.
11. Gère un inventaire et en optimise les quantités. Établit les seuils de rentabilité et de réapprovisionnement.
12. Participe à la révision, au développement et à l'amélioration des processus d'achat, des politiques d'approvisionnement et des systèmes d'information.
13. Recueille, produit et conserve les documents relatifs aux acquisitions; met à jour des fichiers, banques de données et catalogues.
14. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire du 1^{er} cycle dans une discipline appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 02-05-2022