

Conseillère ou conseiller aux approvisionnements

Classe : 7

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Exerce un rôle d'expert conseil dans la planification et l'encadrement des processus d'acquisition de biens et de services. Conseille la clientèle dans la stratégie et la mise en œuvre des meilleures pratiques d'approvisionnement. S'assure que les acquisitions soient réalisées dans le respect du cadre réglementaire en vigueur.

Tâches et responsabilités principales

1. Conseille et accompagne la clientèle dans la définition et l'analyse de leurs besoins. Formule des recommandations fondées sur des analyse financières, commerciales et réglementaires.
2. Élabore, recommande et met en œuvre des stratégies d'approvisionnement afin d'optimiser les processus et d'assurer la conformité légale.
3. Rédige, encadre et achemine les demandes d'achat et les ententes contractuelles, s'assure du respect et de l'application des lois, politiques, réglementations, normes et procédures; fait les suivis nécessaires.
4. Planifie, coordonne et supervise les processus d'appels d'offre sous sa responsabilité. Prépare, élabore et rédige les devis, les cahiers de charge et les documents de gestion contractuelle, assiste la clientèle dans la détermination des critères d'évaluation et méthodes de sélection appropriés.
5. Vérifie et analyse l'admissibilité et la conformité des 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. Siège sur les comités de sélection à titre de secrétaire de comité de sélection des appels d'offres et autre éléments liés aux approvisionnements.
8. Recommande et conclut des ententes et contrats cadres, veille à leur exécution et aux suivis des redditions de comptes exigées par le cadre législatif. Informe et conseille la direction sur les enjeux de son champ de spécialisation.
9. Évalue les impacts des nouvelles lois, règlements et directives sur les activités d'approvisionnement, émet des avis et propose des ajustements aux politiques et procédures et pratiques institutionnelles.

10. Traite les plaintes des personnes usagères et des fournisseurs, intervient lors de litiges entourant la négociation et la conclusion des contrats d'acquisition en s'assurant de maintenir de bonnes relations entre l'Université et ressources internes et externes.
11. Extrait et analyse des données afin de conseiller les demandeurs dans leurs stratégies d'acquisition. Assure le suivi et l'exactitude de ces données dans le respect des indicateurs de performance.
12. Révise, développe et à améliore les processus d'achat, les politiques d'approvisionnement et les systèmes d'information.
13. Recueille, produit et conserve les documents relatifs aux acquisitions; met à jour des fichiers, banques de données
14. Effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'activités, identifie les nouveautés intéressantes et diffuse les éléments d'intérêt aux personnes concernées.
15. 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 de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée et quatre **(4)** années d'expérience pertinente.