

SigmaSanté, une corporation à but non lucratif constituée en vertu de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* encourage, développe et gère l'approvisionnement en commun pour les établissements de santé et de services sociaux des régions de Montréal et de Laval.

Afin de combler un poste au sein de la direction des opérations, la Corporation recherche présentement un/une

SPÉCIALISTE EN PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS

Appel aux marchés

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du chef d'appel aux marchés, le titulaire du poste assure la gestion de toutes les activités liées au processus d'appel aux marchés concernant les dossiers qui lui sont confiés.

À ce titre, vous devrez :

Planifier des dossiers d'appel aux marchés et des mandats

- En collaboration avec les comités utilisateurs, déterminer l'envergure et le contour financier du dossier ;
- Préparer les stratégies d'appel aux marchés en fonction des meilleures pratiques dans le domaine ;
- Assurer la gestion des mandats ;

Réaliser des appels aux marchés

- Planifier, organiser et coordonner le processus d'appel aux marchés ;
- Rédiger les documents d'appel aux marchés et coordonner leurs publications ;
- Procéder à l'analyse des soumissions et à l'adjudication ;
- Assurer la production des ententes, la reddition de compte et la publication des résultats ;

Assurer la gestion contractuelle

- Exercer un suivi concernant l'exécution des contrats auprès des fournisseurs et des membres ;
- Assurer la reddition de compte pour chacun des dossiers confiés ;
- Encadrer et encourager les meilleures pratiques d'approvisionnement et des achats regroupés.

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée de tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE

Scolarité et expérience

- Diplôme universitaire de 1er cycle en administration, en gestion des opérations ou toute autre formation universitaire jugée pertinente ;
- Cinq (5) ans d'expérience en approvisionnement ou en gestion contractuelle.

Exigences & compétences recherchées

- Solide expérience en appel aux marchés publics ;
- Très bonne connaissance de la Loi sur les contrats d'organismes publics et ses règlements ;
- Excellente capacité de communication et de gestion de comités ;
- Capacité de rédaction des clauses d'appel aux marchés ;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit est nécessaire ;
- Maîtrise de la suite de Microsoft Office, Word (intermédiaire), Excel (avancé) & PowerPoint (intermédiaire) ;
- Attestation de formation de secrétaire de comité de sélection (SCT) est considérée comme un atout ;
- Bonne capacité d'analyse et avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir une orientation clientèle et démontrer des qualités personnelles pour le travail d'équipe ;
- Possède du tact, de la diplomatie, des habiletés politiques et du leadership ;
- Titre A.G.C.A. (A.P.A) un atout.

INFORMATION GÉNÉRALE

Type	Poste syndicable non syndiqué
Statut	Temps complet - 35 heures / semaine
Salaire	Taux horaire entre 23.63 \$ / heure & 43.63 \$ / heure

Nous vous proposons un travail stimulant au sein d'une équipe dynamique et offrons un salaire et des conditions de travail plus que concurrentiels dont un plan d'assurance collective et un régime de retraite administré par Retraite Québec. Si ce défi vous intéresse, nous vous invitons à faire suivre votre curriculum vitae avec **la mention du poste en référence** d'ici le 18 janvier 2019 à rh@sigmasante.com.