

Description détaillée de fonction

Titre de la fonction :	Conseiller en approvisionnement et gestion contractuelle
Supérieur immédiat :	Directeur des opérations commerciales et techniques
Poste :	Temps plein - 35 heures par semaine
Gestion / Professionnel :	Professionnel
Échelle salariale :	Classe 4
Lieu :	Centre-ville de Montréal / Télétravail

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant de la Direction des opérations commerciales et techniques, le Conseiller en approvisionnement et gestion contractuelle contribue à la planification, à la coordination et au suivi des activités commerciales liées aux acquisitions regroupées et à la gestion contractuelle de l'ATUQ.

La personne agit principalement dans les volets commerciaux, contractuels, administratifs et stratégiques des projets d'acquisition regroupée d'autobus et des contrats qui en découlent. Elle participe notamment à l'élaboration des stratégies d'acquisition, à la coordination des travaux avec les sociétés de transport membres et les fournisseurs, au suivi des obligations contractuelles ainsi qu'à la gestion des enjeux commerciaux en cours de contrat.

Le poste s'exerce dans un environnement complexe et collaboratif impliquant plusieurs sociétés de transport en commun, partenaires gouvernementaux et fournisseurs stratégiques. La personne joue un rôle-conseil auprès des membres de l'ATUQ et contribue à assurer la cohérence, la rigueur et l'optimisation des pratiques contractuelles et d'approvisionnement.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

1. Planification et stratégie d'acquisition

- ❶ Participer à la planification et à la coordination des projets d'acquisition regroupée en collaboration avec les sociétés membres et les équipes internes.
- ❷ Contribuer à l'élaboration des stratégies d'acquisition et des approches contractuelles en fonction des besoins opérationnels, des objectifs des membres, des conditions de marché et des programmes gouvernementaux applicables.

- ❉ Réaliser des analyses de marché, des activités de vigie et des analyses comparatives afin d'identifier les tendances, les risques, les opportunités et les meilleures pratiques en approvisionnement public et en gestion contractuelle.
- ❉ Contribuer à l'identification et à l'analyse des enjeux commerciaux pouvant avoir un impact sur les coûts, les échéanciers, les risques contractuels ou les conditions d'exécution des contrats.
- ❉ Participer à la préparation des échéanciers, suivis et outils de gestion requis pour les projets d'acquisition.

2. Développement et gestion des documents contractuels

- ❉ Participer à la préparation et à la révision des documents d'appel d'offres et des documents contractuels.
- ❉ Contribuer à la rédaction des clauses administratives, commerciales et contractuelles ainsi qu'aux documents de soutien requis dans le cadre des processus d'acquisition.
- ❉ Préparer des projets d'addendas en cours d'appels d'offres.
- ❉ Participer à l'analyse des soumissions sur les aspects commerciaux et administratifs et contribuer à la formulation des recommandations.
- ❉ Assurer le maintien et l'évolution des outils, modèles et pratiques contractuelles de l'organisation.

3. Gestion contractuelle et suivi des fournisseurs

- ❉ Assurer le suivi commercial et administratif des contrats sous la responsabilité de l'ATUQ.
- ❉ Participer aux rencontres de suivi avec les fournisseurs et contribuer au traitement des enjeux contractuels, administratifs et commerciaux.
- ❉ Effectuer le suivi des obligations contractuelles, des échéanciers et des livrables.
- ❉ Participer à l'analyse et à la négociation des demandes de changement, des demandes de dérogation et des modifications contractuelles.
- ❉ Contribuer au traitement commercial des non-conformités et des différends contractuels en collaboration avec les sociétés membres et les fournisseurs.
- ❉ Préparer les suivis, analyses, tableaux de bord, registres et documents requis pour soutenir la gestion des contrats.
- ❉ Assurer l'utilisation, la mise à jour et l'alimentation des systèmes et logiciels de gestion contractuelle utilisés par l'ATUQ afin d'assurer l'intégrité, la qualité et la disponibilité des données contractuelles et administratives.

4. Coordination et collaboration avec les membres

- ④ Coordonner certaines tables de travail, rencontres de suivi et comités impliquant les sociétés membres, les fournisseurs et les partenaires externes.
- ④ Assurer le suivi des actions, décisions et échéanciers associés aux dossiers sous sa responsabilité.
- ④ Contribuer à la concertation entre les sociétés membres afin de favoriser des approches cohérentes et harmonisées.
- ④ Fournir un soutien-conseil aux sociétés membres relativement aux enjeux contractuels, administratifs et commerciaux liés aux contrats d'acquisition regroupée.
- ④ Préparer des présentations, documents de suivi, notes d'analyse et outils décisionnels destinés aux différentes instances de gouvernance et de coordination.

5. Optimisation des pratiques et amélioration continue

- ④ Participer aux démarches d'optimisation des processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle.
- ④ Identifier et proposer des pistes d'amélioration visant l'efficacité, la standardisation, la gestion des risques et la performance contractuelle.
- ④ Contribuer au développement et au maintien des bonnes pratiques en approvisionnement public et en gestion contractuelle.
- ④ Assurer une veille des tendances réglementaires, contractuelles et commerciales pertinentes au secteur du transport collectif et des acquisitions publiques.

6. S'acquitter de toutes autres tâches connexes

FORMATION ACADÉMIQUE ET EXPÉRIENCE

- ④ Détenir un baccalauréat en administration des affaires, gestion des ou gestion de l'approvisionnement ou l'équivalent;
- ④ Minimum de 5 années d'expérience dans un poste similaire, en approvisionnement, gestion contractuelle, gestion de projets contractuels ou administration de contrats.
- ④ Expérience en approvisionnement public.
- ④ Expérience en gestion de contrats complexes ou acquisitions regroupées (un atout)

COMPÉTENCES ET HABILÉTÉS RECHERCHÉES

- ④ Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes.
- ④ Forte capacité de coordination et de gestion simultanée de dossiers complexes.
- ④ Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et gestion efficace des priorités.



- ④ Habiletés relationnelles, de collaboration, d'influence et de négociation.
- ④ Aptitudes rédactionnelles et capacité à vulgariser des enjeux complexes.
- ④ Excellente capacité de rédaction en français et bonne connaissance de l'anglais (un atout);

AUTRES CONDITIONS

- ④ Poste permanent à temps complet;
- ④ L'ATUQ a une politique de télétravail qui permet, sous certaines conditions, une partie du travail effectué du domicile;
- ④ Outre, la présence au bureau, des déplacements dans la grande région de Montréal peuvent être requis occasionnellement;