Titre d'emploi: Conseiller sénior, Gestion de contrats et approvisionnement - Équipements et services

OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 12042

Titre: Conseiller sénior, Gestion de contrats et approvisionnement - Équipements et services
Supérieur: Chef, Appro, Équipements & services
Lieu de travail: Siège social
Statut: Indéterminé, temps plein
Groupe d'employés: assujeti à la convention collective des employés administratifs, professionnels et du soutien administratif
Échelle salariale: PROF 9
Date d'affichage du 2026-11-26 au 2026-12-05
Motif de l'affichage: Remplacement

SOMMAIRE

Sous l'autorité du Chef, Approvisionnements, Équipements et services le titulaire du poste planifie, organise et contrôle le processus d'acquisition des biens et des services nécessaires aux opérations d'Aéroports de Montréal (« ADM ») incluant, mais sans s'y limiter, des services d'inspection et d'entretien des infrastructures, les services d'entretien des terrains, acquisition et location d'équipements ainsi que tout autres équipements ou services connexes. Il agit également à titre de conseiller auprès des différents services d'ADM dans les processus d'acquisition, conformément aux politiques et procédures en vigueur.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Planifie, dirige, administre, coordonne et gère les processus d'acquisition du portefeuille qui lui est assigné, notamment les appels d'offres et toutes ses activités connexes, en vue d'assurer que tout se déroule selon les politiques, les règlements et les directives établis, ainsi que dans les délais prescrits;
- S'assure du respect de la politique d'approvisionnement dans l'exécution des processus d'approvisionnement;
- Rencontre les demandeurs afin de les informer et les sensibiliser aux objectifs de la direction Approvisionnement tout en les assistant dans la détermination de leurs besoins;
- Coordonne et intègre les besoins de divers services en vue de fournir des services de gestion d'approvisionnement efficaces;
- Révise et rectifie au besoin les demandes d'acquisition pour déterminer si la description des besoins, les devis, les termes, les conditions et les échéanciers sont complets, appropriés aux marchés et en mesure de satisfaire les besoins et enjeux stratégiques d'ADM;
- Dirige les activités d'évaluation des offres;
- Négocie avec les fournisseurs pour le compte des requérants en vue d'obtenir des conditions avantageuses en ce qui concerne les prix, la qualité et/ou la quantité des acquisitions, des services et des contrats;
- Analyse et évalue les aspects commerciaux contenus dans les offres afin de soumettre ses recommandations;
- Rédige la recommandation d'octroi en fonction du palier d'approbation;
- Procède aux adjudications de contrats, prépare la documentation contractuelle requise pour finaliser les ententes contractuelles initiées sous sa juridiction;
- Autorise et procède à l'émission des bons de commande jusqu'à concurrence des limites stipulées dans le cadre de la politique en vigueur, ainsi que toutes modifications aux ententes sous sa responsabilité;
- Est responsable de toute la documentation, procédure ou transaction inhérente à son portefeuille;
- Valide la conformité des changements contractuels avant leur signature et assurer le suivi des avenants pour les contrats initiés sous sa responsabilité;
- Participe à la négociation des avenants avec les fournisseurs dans le but d'assurer le respect des procédures et politiques d'approvisionnement et en vue d'obtenir des conditions avantageuses en ce qui concerne les prix, la qualité et/ou la quantité des acquisitions;
- Rédige les recommandations commerciales pour les avenants pour autorisation par les paliers d'approbation appropriés.
- Supporte le processus de facturation et paiement des factures de son portefeuille;

- Administre le programme de performance des fournisseurs-clés de son portefeuille;
- Effectue toute autre tâche connexe à la fonction.

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans un domaine jugé pertinent;
- Détenir cinq (5) à dix (10) ans d'expérience pertinente en approvisionnement de biens et de services;
- Habileté et expérience en négociations contractuelles et commerciales;
- Connaissance approfondie des processus et obligations liés aux acquisitions par appel d'offres;
- Expérience en rédaction et révision d'ententes contractuelles;
- Maîtrise de la suite bureautique de la suite de logiciels MS Office, et être familier avec un système informatisé de l'approvisionnement (connaissance du logiciel SAP un atout);
- Maîtriser le français et l'anglais (parlé et écrit);
- Capacité d'analyse et de jugement, et sens de l'organisation;
- Capacité d'adaptation dans un environnement aux priorités changeantes;
- Sens de la collaboration et du travail d'équipe;
- Habileté à communiquer verbalement et par écrit;
- Posséder un sens aigu du service à la clientèle;
- Passer avec succès la cote d'enquête pour l'obtention du laissez-passer pour zones réglementées.

Ce concours est ouvert simultanément à l'interne et à l'externe; cependant, les candidatures provenant de l'interne seront traitées en priorité.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ADM.