

Poste : Conseiller(ère) en approvisionnement #464

Débrouillardise, excellence et confiance sont les trois qualités qui font de vous un véritable bras droit pour le département commercial. Votre minutie, votre rigueur et votre autonomie sont exemplaires et vous permettent, au quotidien, d'accompagner le(la) directeur(trice) des opérations dans la planification et la coordination des activités de l'entreprise.

Notre client, une référence québécoise dans le domaine du transport, est présentement à la recherche d'un(e) conseiller(ère) en approvisionnement.

Tâches :

- Planifier et coordonner des projets d'acquisition regroupée avec les sociétés membres et les équipes internes.
- Élaborer des stratégies d'approvisionnement et des approches contractuelles adaptées aux besoins opérationnels.
- Réaliser des analyses de marché, stratégiques et comparatives afin d'identifier les tendances, les risques et les opportunités.
- Rédiger, réviser et gérer des documents contractuels (appels d'offres, clauses contractuelles, agendas).
- Effectuer les suivis administratifs et commerciaux des contrats.
- Gérer les fournisseur(euse)s et assurer la résolution des non-conformités et des différends contractuels.
- Coordonner les comités, les tables de travail et les suivis avec les membres et partenaires externes.
- Optimiser les pratiques d'approvisionnement et de gestion contractuelle.
- Assurer une veille réglementaire et commerciale continue.
- Effectuer toute autre tâche connexe au poste.

Avantages :

- Programme d'assurances collectives payé à 50 % par l'employeur.
- REER collectif avec contribution de l'employeur (jusqu'à 5 %).
- Télétravail majoritaire (2 jours au bureau : mardi et jeudi).
- Horaire flexible (selon réunions et besoins).
- Possibilité de cumuler du temps pour des congés.
- Congé entre Noël et le Jour de l'An (salaire maintenu) + 11 jours fériés.
- Politique de progression salariale.
- Accès gratuit au gymnase.
- Remboursement du transport en commun.

Exigences :

- Baccalauréat en administration des affaires, gestion, approvisionnement ou équivalent.
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente.
- Expérience en approvisionnement public.
- Expérience en gestion de contrats complexes (atout).
- Maîtrise avancée d'Excel et de la suite MS Office.
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) pour communiquer avec une clientèle bilingue (~30 % du temps).

Salaire : 79 127 \$ à 98 909 \$ par année (selon l'expérience).

Horaire : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi (jour).

Statut : Permanent.

Ce poste vous intéresse ? Envoyez votre candidature à **Wisner Pierre – Bédard Ressources** à :
wisner@bedardressources.com

Consultez nos autres offres sur www.bedardressources.com — de nouvelles opportunités sont ajoutées chaque jour !

Position: Procurement Advisor #464

Resourcefulness, excellence, and trust are the three qualities that make you a true right-hand partner to the commercial department. Your attention to detail, rigor, and autonomy allow you to effectively support the Director of Operations in planning and coordinating company activities.

Our client, a well-established Quebec-based leader in the transportation industry, is currently looking for a **Procurement Advisor**.

Responsibilities:

- Plan and coordinate group purchasing projects with member organizations and internal teams.
- Develop procurement strategies and contractual approaches tailored to operational needs.
- Conduct market, strategic, and comparative analyses to identify trends, risks, and opportunities.
- Draft, review, and manage contractual documents (RFPs, clauses, agendas).
- Handle administrative and commercial follow-ups on contracts.
- Manage suppliers and resolve non-conformities and contractual disputes.
- Coordinate committees, working groups, and follow-ups with members and external partners.
- Optimize procurement and contract management practices.
- Perform ongoing regulatory and market monitoring.
- Carry out any other related tasks.

Benefits:

- Group insurance program (50% paid by the employer).
- Group RRSP with employer contribution (up to 5%).
- Hybrid work model (2 days in office: Tuesday and Thursday).
- Flexible schedule (depending on meetings and operational needs).
- Banked time policy for additional time off.
- Time off between Christmas and New Year (paid) + 11 statutory holidays.
- Salary progression policy.
- Free access to the building's gym.
- Public transit pass reimbursement.

Requirements:

- Bachelor's degree in business administration, management, procurement, or equivalent.
- Minimum of 5 years of relevant experience.
- Experience in public procurement.
- Experience managing complex contracts (an asset).
- Advanced proficiency in Excel and MS Office Suite.
- Strong command of French and English (spoken and written) to communicate with a bilingual clientele (~30% of the time).

Salary: \$79,127 to \$98,909 per year (based on experience).

Schedule: 35 hours/week, Monday to Friday (daytime).

Status: Permanent.

Interested in this position? Send your application to **Wisner Pierre – Bédard Resources** at:
wisner@bedardressources.com

Not quite what you're looking for? Check out our other opportunities at www.bedardressources.com — new positions are added every day!