

Titre d'emploi: Partenaire d'affaires, Équipements et Services, Approvisionnement stratégique

OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 10735

Titre: Partenaire d'affaires, Équipements et services, Approvisionnement stratégique

Supérieur: Directrice- adjointe, Approvisionnement stratégique

Lieu de travail: Siège social

Statut: Indéterminé, temps plein

Groupe d'employés: non assujetti

Échelle salariale: Classe E

Date d'affichage : 19 février 2024

Motif de l'affichage: Nouveau poste

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la Directrice-adjointe, Approvisionnement stratégique et dans le cadre des activités de cette direction, le titulaire du poste est responsable du développement de stratégies d'approvisionnement et de leurs exécutions, de la négociation ainsi que de la mise en place d'ententes commerciales pour l'acquisition d'équipements et de services nécessaires aux opérations d'Aéroports de Montréal (« ADM »). Le partenaire d'affaires offrira également le soutien nécessaire afin d'assurer une relation commerciale avec les fournisseurs qui sera en ligne avec les attentes de l'organisation. Il mettra son expertise à contribution de manière à optimiser le processus d'acquisition des biens et des services. Le titulaire est appelé à jouer un rôle-conseil auprès de gestionnaires de différents niveaux en matière d'approvisionnement. Il traite toutefois en priorité les mandats issus de la haute direction. À cet effet, il propose des stratégies et accompagne les mandataires dans la réalisation de leurs objectifs.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Analyse les indices de performance internes et/ou externes et élabore des stratégies d'approvisionnement dans une optique d'amélioration des coûts et/ou de création de valeurs, et de protection des intérêts de l'organisation;
- Agit à titre de personne-ressource et joue un rôle-conseil stratégique en matière d'approvisionnement;
- Participe activement aux différentes rencontres de gestion de ses groupes clients lorsqu'on y traite de dossiers d'approvisionnement d'importance;
- Comprend la réalité de ses gestionnaires clients et est ainsi en mesure de leur proposer des solutions d'affaires en cohérence avec leurs défis, priorités stratégiques et les valeurs organisationnelles;
- Agit à titre d'expert dans son domaine de spécialisation, est à l'affût d'opportunités d'amélioration;
- Accompagne son groupe de gestionnaires lors de la préparation de devis afin de présenter au marché les exigences qui permettront de satisfaire les besoins et enjeux stratégiques d'ADM;
- Dirige et influence le processus décisionnel d'octroi de contrat afin de permettre à l'organisation de maximiser la valeur ajoutée provenant des contrats octroyés;
- Négocie avec les entrepreneurs, les fournisseurs et les Experts-conseils en vue d'obtenir des conditions avantageuses en lien avec les ententes commerciales à mettre en place;
- Propose des indicateurs de performance et maintien des relations étroites avec les gestionnaires afin de bien connaître la performance des fournisseurs;
- Est appelé à piloter ou à participer à des projets spéciaux et divers comités de travail impliquant des représentants des employés et de la direction notamment dans le cadre de dossiers avec des enjeux

confidentiels tel que des enjeux en matière de relations de travail;

- Agit à titre de personne-ressource relativement à la formation et/ou à l'encadrement d'employés moins expérimentés;
- Est responsable de la mise à jour de toute documentation, procédure ou transaction inhérente à son champ d'activités;
- Développe des liens avec la communauté d'affaires;
- Effectue d'autres tâches connexes reliées à la fonction.

EXIGENCES

- Posséder un baccalauréat en administration, droit, gestion des opérations, informatique de gestion ou dans un domaine jugé pertinent.
- Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience pertinente dans le domaine d'acquisition de biens et de services.
- Expérience pertinente dans l'exercice d'un rôle-conseil auprès de clients internes.
- Posséder une expertise en rédaction et révision d'ententes contractuelles de différents niveaux de complexité pour l'acquisition de biens et services.
- Faire preuve d'excellentes capacités d'analyse et de négociation.
- Aptitude à initier et à entretenir de bonnes relations d'affaires.
- Capacité à aborder les problématiques selon une perspective globale d'entreprise.
- Posséder un excellent jugement, de la rigueur et un esprit critique d'analyse.
- Facilité à communiquer, diffuser et expliquer les résultats de son travail.
- Capacité à travailler en équipe.
- Être proactif, autonome dans ses démarches et faire preuve d'une excellente capacité à gérer les priorités.
- Aptitudes pour l'animation de sessions de travail.
- Maîtriser la suite MS Office.
- Maîtriser les modules pertinents de SAP ou de systèmes équivalents.
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit).
- 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. Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.