

Titre d'emploi: Directeur adjoint, Approvisionnement, Construction

YUL MC Aéroport
International
Montréal-Trudeau

ADM Aéroports
de Montréal

OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 11114

Titre: Directeur adjoint, Approvisionnement, Construction

Supérieur: directeur, Approvisionnement, Construction

Lieu de travail: Siège social

Statut: Indéterminé, temps plein poste permanent

Groupe d'employés: non assujetti

Échelle salariale: Classe F avec assurances collectives, boni cible à 10%, régime de retraite CD, télémedecine...)

Date d'affichage : 12 novembre 2024

Motif de l'affichage: Création de poste

SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur, Approvisionnement, Construction, le directeur adjoint, approvisionnement construction est responsable du développement de stratégies d'approvisionnement associées aux besoins d'acquisitions de biens, d'équipements et de services nécessaires au bon fonctionnement de l'aéroport. Il est responsable de la planification, de l'organisation, de l'exécution et du contrôle de l'ensemble des processus d'approvisionnement des projets de construction et d'entretien des infrastructures d'Aéroports de Montréal (« ADM »), incluant la planification stratégique, la coordination et la gestion des activités de l'équipe d'approvisionnement desservant principalement la vice-présidence Infrastructures Aéroportuaires.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Gère les ressources humaines, matérielles et financières pour son secteur et est responsable de l'identification des divers besoins à ce niveau;
- Assure le développement des compétences, la mobilisation et la gestion des équipes multidisciplinaires en fonction des projets sous sa responsabilité;
- Planifie, organise et contrôle les appels d'offres en vue de l'acquisition de biens et services spécialisés de diverses natures requis par les demandeurs;
- Participe activement aux rencontres de planification des projets et agit à titre d'expert en recommandant la meilleure stratégie d'approvisionnement et le mode contractuel applicable aux différents projets et fournisseurs;
- S'assure du respect et d'une gestion active de la performance et de la relation commerciale avec les fournisseurs en ligne avec les bonnes pratiques et les requis d'ADM;
- Négocie avec les fournisseurs et les experts-conseils pour le compte des requérants en vue d'obtenir des conditions plus avantageuses en ce qui concerne les prix, la qualité et/ou la quantité des acquisitions;
- Définit la priorisation des renouvellements de contrats à traiter en fonction de la capacité organisationnelle et fourni des recommandations;
- Optimise les processus d'affaires pour lesquels il est impliqué et revoit, au besoin, les modèles de contrats afin de protéger adéquatement les intérêts d'ADM
- S'assure de la bonne gestion documentaire des contrats, notamment la sauvegarde rigoureuse des documents, ainsi que l'émission des correspondances et modifications contractuelles en temps opportun;
- S'assure de fournir le soutien administratif nécessaires relevant de l'approvisionnement pour permettre le paiement des factures selon les termes convenus.
- Relève les anomalies et/ou enjeux qui ne peuvent être réglés au niveau de l'administration de contrat et les escalade aux personnes concernées dans les plus brefs délais;
- Soumet ses recommandations pour le traitement des cas litigieux;
- Prépare et/ou complète les rapports de suivi en vigueur;
- Agit à titre de personne ressource pour toutes questions relatives aux contrats sous sa responsabilité;
- Agit à titre d'expert dans son domaine de spécialisations, est à l'affût d'opportunités d'amélioration et participe activement à l'optimisation des processus d'affaires.

- Remplace son superviseur immédiat lorsque désigné;
- Exécute toute autre tâche lui étant assignée par son gestionnaire.

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en administration, droit, ingénierie ou tout autre domaine pertinent;
- Détenir au moins quinze (15) années d'expérience pertinente en approvisionnement, plus particulièrement dans le domaine de la construction;
- Posséder plus de (5) ans d'expérience en gestion de personnel;
- Expérience confirmée en gestion d'appel d'offres, de contrats (rédaction, négociation et révision contractuelle/commerciale) et de performance;
- Connaissances des exigences légales et des conditions commerciales;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit);
- Bonnes connaissances des logiciels Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Visio, MS Project);
- Connaissance du système de gestion financière SAP (module achats et inventaires) sera considéré comme un atout;
- Fortes habiletés de communications (orales et écrites), capacité de synthèse et de vulgarisation;
- Excellentes compétences en gestion d'équipe et en leadership d'influence;
- Posséder un sens aigu du service à la clientèle;
- Capacité d'analyse et de jugement, de gestion des priorités et sens de l'organisation;
- Capacité d'adaptation dans un environnement aux priorités changeantes;
- Démontrer de la souplesse, un sens de la collaboration et du travail d'équipe;
- Habileté à établir une bonne communication et de bonnes relations interpersonnelles dans un environnement multidisciplinaire axé sur le service à la clientèle;
- Excellente capacité à travailler sous pression et avec plusieurs livrables simultanément;
- Faire preuve de leadership dans l'action, être autonome et très structuré;
- Être rigoureux et posséder un grand souci du détail;
- 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.