

## Titre d'emploi: Conseiller sénior, Gestion de contrats et approvisionnement - Projets majeurs

**YUL** Mc Aéroport  
International  
Montréal-Trudeau

**ADM** Aéroports  
de Montréal

### OFFRE D'EMPLOI

**Demande N°:** 11142

**Titre:** Conseiller sénior, Gestion de contrats et approvisionnement - Projets majeurs

**Supérieur:** Chef, Gestion de contrats et approvisionnement pour les projets majeurs

**Lieu de travail:** Siège social

**Statut:** Indéterminé, temps plein

**Groupe d'employés:** assujéti à la convention collective des employés administratifs, professionnels et du soutien administratif

**Échelle salariale:** Classe 9 PROF

**Date d'affichage :** 12 décembre 2024

**Motif de l'affichage:** Création de poste

### SOMMAIRE

Sous l'autorité du Chef, Gestion de contrats et approvisionnement pour les projets majeurs dans le cadre des activités de la direction Approvisionnement stratégique, le (la) titulaire du poste planifie, organise et contrôle le processus d'acquisition des biens et des services, en particulier pour les projets de construction majeurs et agit à titre de conseiller auprès des gestionnaires dans le processus d'appel d'offres, conformément aux politiques et procédures en vigueur.

Le titulaire du poste peut aussi être appelé à collaborer dans d'autres dimensions du projet majeur Station aéroport du REM avec le reste de l'équipe de projet.

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- S'assure du respect de la Politique d'approvisionnement dans l'exécution des processus d'approvisionnement pour les lots d'approvisionnement qui lui sont assignés.
- Coordonne et intègre les besoins de divers services en vue de fournir des services de gestion d'approvisionnement efficaces.
- Rencontre les demandeurs afin de les informer et de les sensibiliser aux objectifs de la direction Approvisionnement et des projets et ce, en vue d'assister à la détermination de leurs besoins .
- Établit et négocie des mesures alternatives afin d'assurer la flexibilité et la capacité des approvisionnements en vue de répondre efficacement aux demandes dans des situations urgentes ou imprévues.
- Détermine, après analyse, les conditions contenues dans les appels d'offres telles que la nature, la valeur et la complexité des travaux, les échéanciers, etc., ainsi que le processus d'acquisition à utiliser. Au besoin soumet ses recommandations pour le traitement des cas litigieux.
- Révise et rectifie au besoin les demandes d'acquisition pour déterminer si les descriptions des besoins, les devis, les termes, les conditions et les échéanciers sont appropriés et complets.
- Prépare le matériel de soumissions pour les acquisitions devant faire l'objet d'appels d'offres en prenant soin de développer et d'inclure les formulaires de soumissions, les modalités de paiement, les conditions générales et autres documents applicables.
- Administre, coordonne et gère le processus d'appels d'offres et ses activités connexes en vue d'assurer que tout se déroule selon les politiques, les règlements et les directives établis.
- Organise des sessions d'information à l'intention des soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres en vue de leur faire connaître le processus de soumission ainsi que les conditions et informations techniques particulières à l'acquisition présentée.
- Procède à l'ouverture des soumissions et des propositions reçues, et participe à leur évaluation avec les requérants en vue de déterminer les offres représentant la meilleure valeur.
- Négocie avec les entrepreneurs, 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, des services et des contrats de construction.
- Rédige la recommandation commerciale dans le but de l'octroi du contrat.

- 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.

## **RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES**

- Assure la bonne gestion documentaire des dossiers d'approvisionnement et administration de contrats, incluant les données sur la gestion de la performance des fournisseurs.
- Fonctions liées à la gestion de contrats pour les contrats qui lui seront assignés:
  - Valider la conformité des avis de changements avec le contrat avant leur signature et assurer le suivi des avenants pour les contrats initiés sous sa propre juridiction
  - Au besoin, participer à la négociation des avenants avec les entrepreneurs, les fournisseurs et les experts-conseils dans le but de s'assurer le respect des procédures et politiques d'approvisionnement et en vue d'obtenir des conditions plus avantageuses en ce qui concerne les prix, la qualité et/ou la quantité des acquisitions.
  - Rédiger la recommandation commerciale pour les avenants pour approbation de la direction du projet.
  - Effectuer le suivi de la réception des factures et procéder à leur traitement, vérifier la conformité des documents soumis, le travail réalisé et confirmer la correspondance avec le contrat. Faire la recommandation de paiement.
  - Initier le processus de paiement selon la table d'approbation et vérifier que les approbations sont faites et temps opportun.
  - S'il y a lieu, communiquer avec les fournisseurs les ajustements aux factures.
  - Vérifier que les paiements finaux devant être accordés tiennent compte des retenues de sommes d'argent permettant de couvrir les réclamations en suspens ou les pénalités imposées.
  - Préparer les rapports de suivi des retenues et des libérations de garanties et contractuelles.
- Obtenir des gestionnaires des sections clientes des rapports de rendement des fournisseurs et entrepreneurs en vue de consigner ces rapports aux dossiers des fournisseurs/entrepreneurs pour utilisation ultérieure.
- Effectue toute autre tâche connexe à la fonction.

## **EXIGENCES**

- Posséder un diplôme d'études universitaires en administration ou dans un domaine jugé pertinent.
- Posséder cinq (5) à dix (10) ans d'expérience pertinente dans le domaine de la construction.
- Habileté et expérience en négociations contractuelles et commerciales.
- 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.
- Être membre de la Corporation des Approvisionneurs du Québec constitue un atout.

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.