

Description de l'emploi

Titre de l'emploi:	Directrice adjointe ou directeur adjoint - Approvisionnement
Numéro d'offre:	9492
Emplacement:	Université Laval
Temps plein/partiel:	Temps plein
Régulier/temporaire:	Régulier

[Page précédente](#)
[Passer à vue interne](#)

Période d'affichage

Du 17-11-2021 au 30-11-2021

Lieu de travail

Service des finances
Pavillon Jean-Charles-Bonenfant

Statut/Admissibilité

Poste régulier
Ouvert à tous

Raison d'être du poste

Située au cœur de la Vieille Capitale, l'Université Laval a été nommée meilleur employeur de la région de Québec et classée au 9e rang des meilleurs employeurs au Canada. Elle se distingue par son dynamisme, son innovation et son excellence en matière de recherche scientifique et d'enseignement supérieur. L'Université Laval, c'est près de 10 000 employées et employés qui œuvrent quotidiennement à la réalisation de sa mission.

Le Service des finances de l'Université regroupe environ 80 personnes dédiées à fournir aux unités et instances dirigeantes les services et conseils nécessaires à une saine gestion financière et administrative, et aux étudiants et autres parties prenantes des informations financières pertinentes.

En adéquation avec le plan stratégique 2017-2022 de l'Université, le Service des finances a déterminé ses actions de développement stratégique en fonction des orientations suivantes : augmentation de son agilité et de sa flexibilité organisationnelle par l'utilisation du numérique et la simplification de ses processus afin d'offrir une expertise à valeur ajoutée.

C'est dans ce contexte que le Service des finances est à la recherche d'un directeur adjoint ou d'une directrice adjointe pour le secteur de l'approvisionnement.

Sommaire du poste

- Planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités d'approvisionnement de l'Université de façon à acquérir efficacement les biens et les services répondant aux besoins et attentes des membres de la communauté universitaire;
- Voit à l'application des lois, des politiques et des règles administratives liées aux achats, et ce, dans le respect de l'éthique applicable à une saine gestion des fonds publics;
- Joue un rôle-conseil auprès de la direction de l'Université sur toutes questions et orientations en matière de gestion contractuelle et de procédures d'appels d'offres;
- Gère une équipe de quatorze employés (acheteurs, techniciens, agents, secrétaire);
- Assume la responsabilité de la qualité des ententes du point de vue juridique et commercial;
- Assume la responsabilité de la gestion des relations avec les fournisseurs;
- S'assure que la position de l'Université soit protégée et que les ententes négociées par lui/elle ou les membres de son équipe permettent d'obtenir les meilleurs résultats possibles pour l'établissement. Lors de la négociation et de la rédaction d'ententes complexes ou comportant des risques, conseille la direction de l'Université sur la marche à suivre;
- Voit à l'amélioration continue et au développement technologique des processus d'approvisionnement.

Profil de compétence

Profil de compétence

- Contribuer de façon directe à l'établissement et à la mise en œuvre des plans stratégiques de l'institution en fournissant une vision intégrée de sa direction;
- Savoir gérer et développer des équipes de travail cohésives, équilibrées et orientées vers l'atteinte des objectifs;
- Savoir prendre des décisions pertinentes au moment opportun, agir et en assumer les risques;
- Savoir gérer son mode de fonctionnement pour atteindre les objectifs, par une utilisation optimale des ressources disponibles et dans une perspective d'amélioration continue;
- Savoir recueillir l'information, et développer une fine compréhension du contexte de l'intervention afin de proposer des solutions adaptées aux besoins du client en cohérence avec les bonnes pratiques de son champ d'expertise;
- Savoir initier, planifier et réaliser efficacement les changements dans l'institution;
- Entreprendre des démarches, et, si nécessaire, prend des risques calculés afin de faire face à un problème, améliorer une situation ou saisir les occasions qui se présentent;
- Être digne de confiance, respecter ses engagements et agir en fonction de valeurs sociales et professionnelles reconnues;
- Avoir une habileté à établir des relations positives avec les clients et à maintenir un haut niveau de satisfaction en offrant des services ou des produits de qualité répondant à leurs désirs, à leurs besoins et à leurs attentes.

Qualifications requises

- Un diplôme universitaire de premier cycle en administration et/ou droit (concentration gestion des opérations, opérations et logistique ou gestion des approvisionnements) ou autre discipline appropriée.
- Cinq années d'expérience en gestion des approvisionnements et en gestion des ressources humaines.
- Expérience en négociation de contrats complexes.
- Connaissance de la réglementation liée aux approvisionnements dans le secteur public et parapublic, mais plus particulièrement dans le secteur de l'éducation.
- Bonne connaissance des systèmes de gestion ERP (achat, gestions des stocks et commerce électronique).
- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique.
- Anglais fonctionnel.

Classification de la fonction**Echelle salariale**

Il s'agit d'une fonction cadre de classe 4 (provisoire). Le minimum salarial de la fonction est de 84 167 \$ et le maximum est de 120 239 \$.

Conditions particulières

Il s'agit d'un mandat de cinq ans renouvelable. Le Règlement régissant les conditions d'emploi des cadres s'applique.

L'entrée en fonction est prévue dès que possible.

Candidatures

Les personnes salariées intéressées doivent soumettre leur candidature en cliquant sur le bouton postuler et **joindre un curriculum vitae récent**.

Pour information, contactez Roxanne Drapeau
418-656-2131 poste 404053 ou roxanne.drapeau@vrrh.ulaval.ca

Valorisant la diversité, l'Université Laval invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. La priorité sera toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyen canadien ou de résident permanent.

[Page précédente](#)

[Passer à vue interne](#)
