



Conseillère ou conseiller en gestion contractuelle et en approvisionnement

Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) : Direction générale associée des Finances et de l'administration, Direction des approvisionnements et des services auxiliaires. Un emploi est à pourvoir au 3535, rue Saint-Denis à Montréal.

Contexte : Fondé en 1968, l'ITHQ est la référence au Canada pour la formation en tourisme, en hôtellerie et en gastronomie. Doté d'installations uniques, notamment un hôtel-école 4 étoiles, deux restaurants d'application pédagogique et un centre de recherche, il est la seule école au pays à offrir des programmes enrichis dans les trois ordres d'enseignement (secondaire, collégial et universitaire).

Reconnu pour l'excellence de sa formation qui répond aux plus hauts standards de l'industrie, l'ITHQ offre de plus des formations destinées au grand public ainsi que des programmes de perfectionnement pour les professionnels de l'industrie.

L'ITHQ, un organisme gouvernemental pas comme les autres :

- Un milieu de travail dynamique aux secteurs d'activités variés ;
- Un lieu de travail situé sur la rue Saint-Denis, au-dessus de la station de métro Sherbrooke ;
- Des installations comprenant un café étudiant, une cafétéria, deux restaurants (réduction pour les employés), un lobby-bar et une salle de musculation avec douches.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des approvisionnements et des services auxiliaires, la personne titulaire assume la responsabilité en matière de gestion contractuelle et de secrétaire de comités de sélection pour les appels d'offres avec qualité. Elle est également responsable de la bonne marche des activités d'approvisionnement (contrat d'approvisionnement, de service, de construction ou autre) et s'assure de la conformité des transactions à la réglementation, du respect des échéanciers établis et de la qualité des biens ou services réquisitionnés en collaboration avec les services-clients.

Principales responsabilités :

En matière de gestion contractuelle (75 %) :

- Élaborer les documents contractuels;
- Élaborer les documents d'appel d'offres et lorsque requis, les avenants subséquents;
- Faire le suivi des contrats adjugés, s'assurer de la qualité des services rendus et donner suite aux plaintes exprimées par la clientèle;
- Assumer le rôle de secrétaire de comité de sélection;
- Réaliser diverses redditions de comptes relatives à la gestion contractuelle.

En matière d'approvisionnement (20 %) :

- Rédiger et maintenir à jour les procédures d'approvisionnement;
- Participer à l'établissement des normes de qualité et de service applicable aux produits et aux fournisseurs ;
- Effectue des recherches afin d'identifier le potentiel des fournisseurs, identifie les opportunités pour réduire les coûts et soutient l'équipe dans la gestion de l'information ;

- Vérifier l'ensemble des activités d'approvisionnement et s'assurer que les commandes de biens ou de services respectent la réglementation en vigueur à l'Institut de tourisme et d'hôtellerie.

En matière de formation et de production de rapports (5 %) :

- Réaliser des études et produire des analyses comparatives et financières relatives au champ d'activité relevant de sa compétence;
- Agir comme personne-ressource du système des ressources matérielles (Virtuo) pour tous les intervenants de l'Institut;
- Élaborer et diffuser des sessions de formation et des guides pour la clientèle en lien avec la réglementation en vigueur et les règles en matière contractuelle et d'approvisionnement.

Profil recherché : La personne recherchée démontre un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités. Elle fait preuve d'autonomie, de rigueur, d'efficacité, de minutie et de discrétion dans l'exécution de ses tâches. Elle démontre de l'intérêt à œuvrer dans un contexte de service à la clientèle et de travail d'équipe. Elle doit posséder une bonne connaissance des lois et règlements entourant la gestion contractuelle, avoir une bonne capacité pour cerner les problèmes et participer à la recherche de solutions pour les régler. Enfin, elle doit maîtriser des systèmes de gestion des ressources matérielles informatisés (Virtuo) et des applications micro-informatiques dans un environnement Windows 7 (Excel, Word et Access). Le titre professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (p.g.c.a.) est un atout.

Conditions d'admission :

- Posséder un minimum de 3 années d'expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à l'exercice de l'emploi ;
- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle (16 ans) avec spécialisation en sciences comptables ou dans une discipline pertinente aux attributions de l'emploi ;
- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent.

Conditions de travail

- Horaire : 35 h/semaine ;
- Salaire annuel pourra s'échelonner de 50 433 \$ à 76 293 \$ et sera déterminé selon l'analyse de votre dossier ;
- Contrat occasionnel d'un an avec possibilité de prolongation ;
- Avantages sociaux et assurances collectives.

Inscription : Pour soumettre votre candidature à ce poste, veuillez transmettre votre curriculum vitae d'ici le **7 octobre 2017** par courriel à l'adresse drh@ithq.qc.ca.

Information générale : M^{me} Brigida Pallais, 514 282-5111, poste 5123.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées afin de fixer une date d'entrevue.