Institut national de la recherche scientifique

Conseillère ou conseiller en approvisionnement (25089-65260)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est un établissement universitaire à l'échelle humaine, dédié à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.

Vous cherchez un emploi porteur de sens? Vous souhaitez faire la différence? Rejoignez un établissement qui se démarque.

Au sein de l'équipe du Service des finances, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique dont les activités scientifiques sont entièrement dirigées vers des enjeux stratégiques pour le développement de la société québécoise.

Votre rôle

Vous jouerez un rôle clé en tant qu'expert.e-conseil en approvisionnement, responsable de planifier, coordonner et encadrer les activités reliées à l'acquisition de biens et de services pour l'ensemble de l'INRS, en tenant compte notamment des besoins du requérant.e, en assurant le respect des politiques internes, du marché et des lois gouvernementales. Vous agirez comme intermédiaire entre les fournisseurs et l'INRS. Vous recommanderez la direction sur différents aspects et orientations tels que les stratégies et les priorités de travail en matière d'approvisionnement.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Conseiller et accompagner les centres et services dans l'élaboration de leurs besoins, en les guidant sur les pratiques d'achat, les encadrements légaux et les stratégies.
- Recommander les meilleures orientations à la direction en matière de politiques d'approvisionnement, de priorités d'achats et d'optimisation de processus.
- Rédiger et encadrer la préparation de divers documents tels qu'appels d'offres, contrats de gré à gré, devis, cahiers de charge et bons de commande. Évaluer les soumissions et participer aux comités de sélection.
- Agir en tant qu'expert.e en matière d'approvisionnement en conseillant les membres de l'équipe ainsi que les dirigeants d'organisme, y compris la Responsable de l'Application des Règles Contractuelles (RARC) de l'INRS, en matière d'acquisition de biens et services.
- Encadrer et orchestrer l'ensemble des activités d'approvisionnement afin d'assurer la continuité des opérations ainsi qu'un service efficace et de qualité**.** Voir à l'application et au respect des lois et règlements qui en découlent, des politiques et des règles administratives applicables aux approvisionnements.
- Étudier les demandes d'acquisitions et rencontrer, au besoin, le responsable du centre ou service et les représentant.e.s des fournisseurs afin d'établir les spécifications des biens et services à acquérir.

- Analyser les données d'approvisionnement et les économies. Produire des rapports afin de proposer des améliorations ou revoir des pratiques. Analyser les besoins des services internes et recommander les meilleures stratégies d'approvisionnement.
- Établir des méthodes d'acquisition en vue d'en arriver à un approvisionnement efficace et harmonisé soit en groupant les achats ou en négociant des contrats à court ou à long terme.
- Collaborer à la mise en place de regroupements d'achat et recommander, le cas échéant, l'adhésion de l'INRS à certains groupes et en assurer l'application.
- Améliorer les sources d'approvisionnement en analysant la performance des fournisseurs et les conditions du marché.
- S'assurer du respect des politiques en vigueur relatives aux soumissions; analyser les soumissions reçues et recommander l'adjudication des commandes ou contrats en s'assurant de la satisfaction des responsables des diverses requêtes.
- Administrer les contrats d'achat sous sa juridiction, recommander l'annulation d'un contrat et la suppression d'un fournisseur à l'index, s'il y a lieu, et voir à la relance des fournisseurs.
- En matière de reddition de comptes, réaliser les rapports de gestion pour l'interne ainsi que ceux exigés par le gouvernement du Québec.
- S'assurer de la conformité des affichages sur le système électronique d'appel d'offre (SEAO).
- Représenter l'INRS auprès des autres établissements du réseau de l'Université du Québec et autres organismes externes.
- Siéger sur divers comités tel que le Regroupement des gestionnaires d'approvisionnement des universités québécoises (RGAUQ), assurant la représentation et l'influence de l'INRS dans le réseau universitaire.
- Voir à l'optimisation des procédures et méthodes de travail existantes dans son secteur.
- Collaborer au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision de systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activité. S'assurer de la mise à jour des systèmes informatiques requis.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir un diplôme de premier cycle universitaire en administration, en gestion des opérations, en gestion de chaîne d'approvisionnement ou tout autre domaine pertinent;
- Certification professionnelle en gestion de chaîne d'approvisionnement (PGCA), un atout.

Expérience

- Posséder un minimum de sept (7) années d'expérience pertinente.

Compétences et autres habiletés

- Excellentes habiletés en communication, service client- rôle conseil et en analyse;
- Expérience en gestion de projets ou en développement durable appliqué à l'approvisionnement;
- Sens du service à la clientèle, tact, diplomatie et discrétion;
- Capacité d'analyse, fort esprit de synthèse et habiletés à rédiger;
- Capacité à négocier des contrats;
- Capacité à travailler sous pression;

- Détenir un certificat de secrétaire de comité de sélection et d'approvisionneur;
- Bonne connaissance du logiciel Excel;
- Bonne connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite. L'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale, une bonne maîtrise de l'anglais est requise.

Milieu inclusif

L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi auxquels il souscrit.

Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à edi@inrs.ca.

Informations supplémentaires

Affichage du 5 septembre 2025 au 18 septembre 2025 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de la coordonnatrice à la comptabilité au Service des finances à Québec ou à Laval. Contrat initial de 12 mois avec possibilité de renouvellement.

Poste à temps complet.

Conformément à l'échelle salariale classe 13 de la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué », le salaire varie de 67 977 $ à 117 897 $ annuellement selon l'expérience et la formation.

Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel recrutement@inrs.ca à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez support@workland.com