

**JULY 10, 2018**  
**SENIOR BUYER, FACILITIES MANAGEMENT AND CONSTRUCTION (C4661)**  
**PROCUREMENT SERVICES**

**NOTE: Repost. This posting represents a full-time contract effective until December 23, 2021.**

**SCOPE**

Reporting to the Senior Director, Procurement Services, the incumbent is a resource person for Facilities Management regarding property operations and construction related services, materials contracts, and special projects. Starting from the material requirements determined by the Facilities Management team, the incumbent determines and devises procurement strategies to best meet these requirements.

**PRIMARY RESPONSIBILITIES**

- Research information on market structure, conditions and material availability; pre-qualify sources of supply and develop alternate sources including performance verification and vendor evaluation criteria, evaluate products and recommend standards for commonly used items or services when appropriate.
- Prepare public tenders and ensure compliance with the requirements of the “Loi sur les Contrats des Organismes Publics” (LCOP).
- Plan, organize and execute the acquisition process for goods and services within delegated authority, specifically in Facilities Management and construction related contracts, special projects, furniture and other Facilities Management related goods and services.
- Ensure that the acquisition process is competitive and complies with the appropriate University’s policies and procedures and is conducted within the professional code of ethics.
- Advise members of the University regarding policies, procedures and responsibilities of the department relative to the community.
- Develop, in conjunction with internal customers, procurement strategies and techniques to optimize the acquisition process for the specific class of goods and services required.
- Pursue opportunities to explore new supplier relationships such as long term partnerships agreements, reverse marketing, vendor development and revenue generating agreements.
- Conduct competitive bid processes; prepare tender and request for proposal documents, make economic and vendor selection analyses and develop and award contracts.
- Develop sound knowledge on product development and technology regarding materials and services of present and future interest to the University and make recommendations in close cooperation with client department.
- Negotiate the sale of surplus and obsolete material upon proper disposition approval.
- Negotiate directly with suppliers, in formal and informal situations to resolve any contract issues which may arise.
- Support contract administrators to ensure compliance and supplier performance, and resolve any issues, which any arise in relation to the agreement.

**REQUIREMENTS**

- Bachelor’s degree in Commerce or Administration or in other fields pertinent to the primary responsibilities, with four to seven years of related work experience as a Buyer.
- Procurement certifications (Supply Chain Management Association) and attestation as Selection Committee Secretary provided by Secrétariat du Conseil du Trésor desirable.
- Experience working in an integrated computerized environment. Experience working in a University Environment an asset.
- Good knowledge (Level 4) of spoken and written English in order to communicate with clients and suppliers, write correspondence and reports, and prepare tenders and contracts. Good knowledge (Level 4) of spoken French in order to communicate with vendors and suppliers and basic knowledge (Level 3) of written French to write routine correspondence.
- Good knowledge (Intermediate level) of Excel (to create and modify spreadsheets and charts and to enhance worksheets) and Word (to create and format documents). Knowledge and work experience with Banner and Millennium software an asset.
- Working knowledge of purchasing information systems applications.
- Excellent negotiation skills and sound business judgement.
- Excellent interpersonal skills, ability to work independently and in a team environment and to interact effectively with internal and external communities.
- Outstanding organizational skills and the ability to prioritize work and to perform well under pressure.
- Experience working with LCOP regulations, CFI (Canadian Foundation for Innovation) requirements and granting agencies rules and regulations highly desirable.

Please send your curriculum vitae with a covering letter by **July 23, 2018**, to **Maude Bellenguez-Lavin, Senior Employment Advisor**. See above for instructions on how to send in your application.

**IMPORTANT: The language and computer skills of short-listed candidates will be tested.**

**Salary**

\$70,274.00 – \$73,984.00 per annum

**Concordia University is committed to Employment Equity and encourages applications from women, aboriginal peoples, visible minorities, ethnic minorities, and persons with disabilities.**

LE 10 JUILLET 2018

ACHETEUR PRINCIPAL ou ACHETEUSE PRINCIPALE, GESTION DES INSTALLATIONS ET CONSTRUCTION – (C4661)  
SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS

**REMARQUE : Réaffichage. Poste contractuel à temps plein en vigueur jusqu'au 23 décembre 2021.**

**NATURE DU POSTE**

Sous l'autorité de la directrice générale du Service des approvisionnements, agir à titre de personne-ressource pour le Service de gestion des installations technologies de l'information et de l'enseignement (IITS) en ce qui concerne les services liés à l'exploitation, les contrats de matériel et les projets spéciaux; en se fondant sur les besoins en matériel établis par l'équipe de gestion des installations, concevoir des stratégies d'approvisionnement pour répondre au mieux à ces besoins; travailler à partir des locaux du service; traiter les demandes et les priorités en matière d'approvisionnement adressées par la directrice de l'administration d'IITS.

**RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

- Mener des recherches sur la structure et les conditions du marché ainsi que sur la disponibilité des produits; effectuer la sélection préalable des sources d'approvisionnement et développer des sources de remplacement, y compris en ce qui a trait aux critères de vérification du rendement et d'évaluation des fournisseurs; évaluer les produits et formuler des recommandations normatives pour les articles ou services d'usage courant, au besoin.
- Préparer les adjudications ouvertes et veiller au respect des exigences de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).
- Planifier, organiser et exécuter le processus d'acquisition de biens et de services dans les limites du pouvoir délégué, en particulier les achats pour le service de gestion des installations et les contrats reliés à la construction, les projets spéciaux, l'ameublement et tout autre bien ou service pour le département.
- S'assurer que le processus d'acquisition est concurrentiel et conforme aux politiques et directives pertinentes de l'Université ainsi qu'au code de déontologie de la profession.
- Conseiller les membres de l'Université en ce qui concerne les politiques, les procédures et les responsabilités du service vis-à-vis de la communauté.
- Élaborer, en collaboration avec les clients internes, des stratégies et des techniques d'approvisionnement afin d'optimiser le processus d'acquisition pour les catégories de biens et de services requis.
- Rechercher les occasions d'établir de nouveaux types de relations avec les fournisseurs : ententes de partenariat à long terme, marketing inversé, développement de bonnes relations et ententes rentables pour l'Université.
- Mener à bien les appels d'offres concurrentiels; préparer les soumissions et les demandes de propositions; effectuer des analyses économiques et des évaluations des fournisseurs; préparer et attribuer les contrats.
- Acquérir une bonne connaissance de la technologie et de l'évolution des produits susceptibles d'intéresser l'Université à court et à long terme; faire des recommandations en étroite collaboration avec les services et départements clients.
- Négocier la vente du matériel excédentaire et désuet après approbation adéquate.
- Négocier directement avec les fournisseurs, tant dans les situations officielles que non officielles, afin de régler les problèmes contractuels qui se présentent.
- Soutenir les administrateurs de contrats pour assurer la conformité aux normes et le bon rendement des fournisseurs; régler toute question liée aux ententes.

**EXIGENCES**

- Baccalauréat en commerce, en administration ou dans un domaine lié aux principales responsabilités et de quatre à sept ans d'expérience de travail comme acheteur.
- De préférence, certificat en approvisionnement (Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement) et attestation de secrétaire de comité de sélection fournie par le Secrétariat du Conseil du trésor.
- Expérience de travail dans un environnement informatique intégré; expérience souhaitable du travail en milieu universitaire.
- Bonne connaissance (niveau 4) de l'anglais parlé et écrit pour communiquer avec les clients et les fournisseurs, rédiger de la correspondance et des rapports, et préparer des appels d'offres et des contrats; bonne connaissance (niveau 4) du français parlé pour communiquer avec les fournisseurs; connaissance de base du français écrit (niveau 3) pour rédiger la correspondance générale.
- Bonne connaissance (niveau intermédiaire) d'Excel (créer et modifier des tableaux et des feuilles de calcul, et améliorer des feuilles de travail) et de Word (créer et formater des documents); de préférence, connaissance et expérience de Banner et de Millennium.
- Connaissance pratique des systèmes d'information des achats.
- Excellent sens de la négociation et solide sens des affaires.
- Excellent sens des relations interpersonnelles; aptitude à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe; capacité d'établir de bons rapports avec les membres de la communauté interne et externe.
- Sens exceptionnel de l'organisation; aptitude à établir des priorités et à travailler sous pression.
- Expérience de travail hautement souhaitable dans le contexte des règlements fixés par la LCOP, la Fondation canadienne pour l'innovation et les organismes subventionnaires.

**Veillez envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'accompagnement au plus tard le 23 juillet 2018 à Maude Bellenguez-Lavin, conseillère principale en dotation. Les modalités de soumission des candidatures sont présentées ci-dessus.**

***IMPORTANT : Si votre candidature est retenue, vos habiletés langagières et informatiques seront évaluées.***

**Salaire**

70 247,00 \$ – 83 984,00 \$ par année

**L'Université Concordia souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures provenant des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées.**