



## Directeur de l'approvisionnement (remplacement de congé de maternité)

Direction principale des finances et de l'administration  
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ)  
3535, rue Saint-Denis, Montréal

### Un environnement de travail stimulant aux secteurs d'activités variés

Depuis plus de 50 ans, l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec est la référence au Canada en matière de formation spécialisée dans les domaines du tourisme, de l'hôtellerie, de la gastronomie et de la sommellerie. Répondant aux plus hauts standards de l'industrie, il est la seule école au pays à offrir des programmes dans les trois ordres d'enseignement (professionnel, technique et universitaire). Doté d'installations uniques, dont un hôtel-école 4 étoiles et deux restaurants d'application pédagogique, il compte deux unités de recherche (GastronomiQc Lab et ExperiSens) et un centre d'expertise. En plus de ses formations diplômantes, l'ITHQ propose aussi du perfectionnement aux professionnels, des services-conseils aux entreprises et aux institutions, ainsi que des ateliers au grand public.

### Travailler à l'ITHQ, y avez-vous pensé ?

Le directeur de l'approvisionnement planifie, organise, supervise et contrôle l'ensemble des activités reliées aux services de l'approvisionnement, soit les achats, les appels d'offres de travaux de construction, de biens et de services.

### Vos principaux mandats

- Assurer aux directions de l'ITHQ, la disponibilité en biens et services et leur fournir un service-conseil en matière d'achats et de contrats. Coordonner l'ensemble des étapes relatives au traitement des bons de commande et approuver leur émission.
- Mettre en œuvre les politiques et les procédures en matière d'approvisionnement et émettre des recommandations pour les mettre à jour afin d'en améliorer l'efficacité ou pour tenir compte de modifications ou de nouvelles lois et règlements
- Élaborer un plan de travail annuel pour sa direction selon les orientations et objectifs définis par l'ITHQ et voir à sa réalisation
- Identifier les mesures susceptibles d'améliorer les procédures actuelles : adapter les méthodes de travail de sa direction en visant une simplification de l'organisation du travail et l'utilisation des nouvelles technologies pour une meilleure efficacité et efficience dans la prestation de services
- S'assurer de la conformité des documents d'appels d'offres, assister la direction requérante dans l'élaboration de ses devis techniques, déterminer le choix du mode de sollicitation et le mode d'adjudication, analyser les soumissions reçues et procéder à l'attribution des contrats en conformité avec les politiques et directives de l'ITHQ et du Conseil du trésor
- Agir, au besoin, à titre de secrétaire de comité de sélection dans le cadre d'appels d'offres publics basés sur la qualité et s'assurer de la conformité du processus d'évaluation retenu par les comités qui doivent juger de la qualité des offres reçues
- Voir à la reddition de comptes des contrats conclus sur le système électronique des appels d'offres (SEAO) et au Conseil du trésor
- Sensibiliser les intervenants en approvisionnement de l'ITHQ aux politiques et au cadre réglementaire auquel les processus d'approvisionnement sont assujettis
- Entretenir de bonnes relations de partenariats avec tous les fournisseurs, communiquer avec eux pour leur faire part des résultats d'appel d'offres, pour négocier, transmettre des résultats d'évaluation et dans certains cas, discuter des correctifs à apporter
- Effectuer une analyse des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, recommander un plan d'action annuel et le mets en œuvre. Être membre du comité de gestion des risques en matière de gestion contractuelle

## **Gestion des ressources humaines et financières**

- Identifier et mettre en place une structure de travail permettant la mobilisation de la main-d'œuvre pour atteindre les objectifs opérationnels. À cet effet, planifier la main-d'œuvre requise, encadrer les activités d'embauche, d'accueil, d'intégration, d'évaluation, de formation et autres activités de gestion des ressources humaines
- Planifier et élaborer les budgets relatifs aux activités sous sa responsabilité et réaliser les travaux de préparation nécessaires à la présentation budgétaire
- Contrôler et autoriser les dépenses prévues au budget et transmettre à votre supérieur pour approbation, toute dépense non prévue au budget

## **Vos forces**

- Leadership transformationnel et sens de l'innovation
- Sens de l'organisation et de la planification
- Esprit de synthèse et capacité d'analyse
- Capacité de persuasion et de travailler sous pression
- Capacité de travailler avec un minimum de supervision

## **Vous détenez**

- Un diplôme universitaire de premier cycle dans un champs de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration des affaires ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement
- Un minimum de cinq années d'expérience dans un poste de gestion équivalent
- Très bonne connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics et de son cadre réglementaire de même qu'une expérience en matière de processus d'appels d'offres dans un organismes public
- Bonne maîtrise des systèmes informatisés de gestion des ressources matérielles

## **À l'ITHQ, nous vous offrons**

- Un poste à temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire annuel de 83 143 \$ à 106 425 \$
- Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)
- + Avantages :
  - + 4 semaines de vacances après un an de service
  - + 13 jours fériés, payés et chômés
  - + Programme d'assurance collective et régime de retraite avec la contribution de l'employeur
  - + Programme de soutien aux études
  - + Programme d'aide aux employés et à la famille
  - + Stationnement disponible pour auto et vélo (\$)
  - + Service de cafétéria, café étudiant
  - + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

## **Information générale**

M<sup>me</sup> Mayane Truchot, conseillère en dotation : 514 282-5111, poste 4000

## **Pour vous joindre à l'équipe**

Vous n'avez qu'à transmettre votre curriculum vitæ détaillé par courriel à l'adresse suivante : [dotation@ithq.qc.ca](mailto:dotation@ithq.qc.ca), au plus tard le **23 novembre 2022**.

**Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.**

**L'ITHQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et d'équité en emploi.**

**Nous remercions à l'avance toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste.  
Seules les personnes retenues seront contactées.**