

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION CONTRACTUELLE ET EN ACQUISITION (Appellation interne : Conseillère ou Conseiller SRMI)

**Vous êtes une personne autonome, responsable, constamment en mode « recherche de solutions » ?  
Vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles, vous êtes une personne organisée et vous aimez  
relever des défis ? Ce poste est pour vous !**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 24-25-35

**LIEU DE TRAVAIL :** Québec

Possibilité de télétravail selon les dispositions de  
la Directive relative au télétravail de l'ENAP

**HORAIRE DE TRAVAIL :**

35 heures/semaine de jour  
Du lundi au vendredi

**SALAIRE :**

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre  
51 093 \$ et 102 119 \$ selon l'expérience et la scolarité

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Poste professionnel régulier syndiqué

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Service des ressources matérielles et immobilières, Direction de l'administration

### CONTEXTE

---

Le SRMI veut être reconnu pour son efficacité et sa capacité d'amélioration continue dans le déploiement de tous ses services en soutien à la mission de l'organisation. Ses principaux champs d'activités sont la sécurité des lieux et des personnes, les terrains, bâtiments et équipements, ainsi que la gestion des espaces, réservations et préparations des locaux. De plus, depuis le 1er mai 2023, le SRMI est aussi responsable de la gestion contractuelle à l'ENAP. Ayant pour objectif de toujours améliorer ses pratiques et d'offrir un service d'accompagnement personnalisé à sa clientèle interne, le SRMI souhaite ajouter à son équipe les services d'une conseillère ou d'un conseiller en gestion contractuelle et en acquisition.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

Relevant du directeur du SRMI, la conseillère ou le conseiller en gestion contractuelle et en acquisition joue un rôle clé dans la mise en œuvre du processus de gestion contractuelle et d'acquisition. La personne titulaire offre un soutien aux unités administratives de l'ENAP en matière de gestion contractuelle, c'est-à-dire le processus systématique de planification, d'exécution et de supervision des activités liées à un contrat, afin de garantir que toutes les parties respectent leurs obligations, que les objectifs sont atteints et que les risques sont maîtrisés tout au long du cycle de vie du contrat.

Elle coordonne le déroulement du processus d'appel d'offres avec efficacité et professionnalisme en veillant à ce que ce dernier réponde aux besoins de la clientèle tout en étant conforme à l'encadrement légal et normatif en vigueur.

**La personne titulaire aura à :**

- Accompagne, oriente et conseille la clientèle dans la détermination de ses besoins ainsi que dans la révision de ses devis. Recherche et compare des fournisseurs, des produits et des services.
- Coordonne le processus d'appel d'offres et conseille la clientèle dans les choix du mode de sollicitation et du mode d'adjudication des contrats. Si nécessaire, assiste la clientèle dans la détermination des critères d'évaluation.
- Reçoit, ouvre et analyse les soumissions reçues selon les exigences établies et le cadre réglementaire.
- Participe à l'établissement des stratégies globales d'approvisionnement, informe et conseille la clientèle sur tous les aspects des achats à effectuer.
- Traite, valide, approuve et achemine les ententes contractuelles, s'assure du respect et de l'application des lois, politiques, réglementations, normes et procédures ; fait les suivis nécessaires.

- 
- Recommande des achats, conclut des ententes et contrats-cadres dans le respect des intérêts de l'ENAP ; assure la transparence et la reddition de comptes des résultats des achats publics ; conseille la direction dans son champ de spécialisation.
  - Évalue les impacts financiers de l'application de nouvelles lois, politiques, règlements ou décisions institutionnelles, émet des avis et des recommandations.
  - Traite les plaintes de la clientèle et des fournisseurs, intervient lors de litiges entourant la négociation et la conclusion des contrats d'acquisition ; s'assure de maintenir de bonnes relations entre l'ENAP et les fournisseurs.
  - Agit en tant que secrétaire de comité de sélection et est responsable des activités s'y rattachant.
  - Collabore, avec la personne titulaire du poste technique, à la préparation et à la diffusion de la reddition de comptes requise, notamment par la Loi sur les contrats des organismes publics, et s'assure de sa conformité.

La liste ci-dessus comprend les tâches et les responsabilités principales de la fonction. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de cette fonction.

---

## EXIGENCES

### Scolarité

Baccalauréat de premier cycle ou deuxième cycle en administration des affaires ou toute autre discipline jugée pertinente

### Expérience

Posséder un minimum de cinq années d'expérience professionnelle, dont un minimum de trois dans postes reliés au domaine de la gestion contractuelle et de l'acquisition de biens et services.

Expérience dans des postes de gestion contractuelle au sein du secteur public ou parapublic constitue un atout important.

---

## CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Bonne capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- ❖ Grand sens de l'organisation, de la planification et des responsabilités
- ❖ Habilités de négociation reconnues et bon sens des affaires
- ❖ Posséder une maîtrise des outils numériques usuels : suite Office 365, outils de collaboration

---

## AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

---

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

---

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Engagée à contrer la discrimination en emploi et soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

---

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 16 novembre 17 h**, au Service des ressources humaines par courriel: [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)