

Approbation			
	a	m	j
<i>Marie Carrière</i> Marie Carrière	05	12	31
<i>Michel Lefebvre</i> Michel Lefebvre	05	12	31

No dossier :	192
Titre d'emploi :	Rédacteur approvisionnement
	Rédactrice approvisionnement
Groupe : B	

NATURE DU TRAVAIL

Effectuer l'analyse, la recherche, la rédaction et les vérifications nécessaires à l'obtention de services d'entrepreneurs du domaine de la construction et des services spécialisés.

TÂCHES TYPES

1. Analyser les besoins exprimés par les requérants à l'aide des plans et devis soumis, effectuer les vérifications nécessaires, déterminer le mode d'acquisition approprié et établir les délais d'acquisition en fonction des échéanciers de réalisation.
2. Déterminer la liste des invités à soumissionner et vérifier leur intérêt à soumettre des offres en fonction de différents paramètres tels que les conditions du marché, la législation et réglementation en vigueur, les autorisations gouvernementales et les politiques d'acquisition de l'entreprise tout en considérant les impacts socio-économiques dans le milieu.
3. Préparer les documents d'appel de soumissions ou de propositions, intégrer, adapter ou rédiger les clauses contractuelles pertinentes, inclure les clauses générales appropriées ainsi que les plans et devis, et participer au processus de mise sur le marché de cette documentation au niveau de sa diffusion.
4. Rédiger les addenda en analysant les besoins et en jugeant de leur pertinence, et s'assurer de leur compatibilité avec le contenu des documents d'appel de soumissions ou de propositions.
5. Communiquer avec les requérants, les fournisseurs et les organismes externes pour fournir des renseignements ou pour clarifier des clauses contractuelles et, si nécessaire, pour organiser des rencontres.
6. Analyser la conformité des soumissions ou des propositions reçues du point de vue commercial, économique et légal, et rédiger les recommandations d'attribution des contrats en y annexant au besoin les recommandations techniques des requérants.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DEGRÉ	4	4	1	2	4	3	5	5a	2	5	2		
POINTAGE	60	36	5	8	56	21	75	30	10	70	12	383	8

Émis par la Direction Conditions et relations du travail	Date officielle :	2005	12	31
		A	M	J

Approbation

	a	m	j
<i>Marie Carrière</i> Marie Carrière	05	12	31
<i>Michel Lefebvre</i> Michel Lefebvre	05	12	31

No dossier : 192

Titre d'emploi : Rédacteur approvisionnement

Rédactrice approvisionnement

Groupe : B

TÂCHES TYPES (SUITE)

7. Rédiger et émettre les contrats et les commandes en respectant les termes et conditions des documents d'appel de soumissions ou de propositions.
8. Étudier et traiter les demandes de changement aux commandes ou aux avenants aux contrats, rédiger les recommandations pertinentes et obtenir les autorisations requises.
9. Fournir, lors de réclamations ou de litiges, l'information documentaire requise et représenter l'entreprise s'il y a lieu.
10. Informer les requérants et les fournisseurs sur les politiques d'approvisionnement de l'entreprise.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DEGRÉ	4	4	1	2	4	3	5	5a	2	5	2		
POINTAGE	60	36	5	8	56	21	75	30	10	70	12	383	8

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : $\frac{2005}{A}$ $\frac{12}{M}$ $\frac{31}{J}$