

Description d'emploi

Personnel de bureau régi, section locale 2000

N° dossier BR0267	Titre d'emploi Agent(e) Approvisionnement stratégique II
Groupe D	

Approbations

Mario Albert Dir. Princ. Approvisionnement stratégique		Date AAAA-MM-JJ 2016-06-16
François Bédard, Chef Rémunération et avantages sociaux		Date AAAA-MM-JJ 2016-07-14

Nature du travail

À partir de l'expression de besoins, réaliser pour les partenaires internes, l'approvisionnement de biens ou de services en préparant les appels de propositions, en évaluant la concurrence, en analysant les soumissions reçues et en participant à la négociation des prix et des conditions commerciales des dossiers ayant un niveau de complexité élevé soit par rapport au type d'appel au marché, à la valeur, aux exigences contractuelles ou tout autre élément requérant une analyse.

Tâches types

1. Soutenir le partenaire interne dans l'expression de besoins, effectuer les vérifications nécessaires, déterminer le mode d'approvisionnement approprié et établir les délais d'approvisionnement en fonction des besoins.
2. Effectuer les recherches et l'analyse de marché pour évaluer la concurrence.
3. 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 tout en considérant les impacts socio-économiques dans le milieu.
4. Préparer les appels de propositions, intégrer, adapter ou rédiger les clauses contractuelles pertinentes, inclure les spécifications appropriées des partenaires internes et réaliser le processus publication de cette documentation au niveau de sa diffusion.
5. 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 propositions.
6. Communiquer avec les partenaires internes, les fournisseurs et les organismes externes pour fournir des renseignements ou pour clarifier des clauses contractuelles et si nécessaire, pour organiser des rencontres.
7. Analyser les 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 partenaires internes.
8. Dans le cadre de dossiers complexes, ayant des particularités commerciales ou techniques, représenter Hydro-Québec auprès des fournisseurs, analyser les prix, les comparer et au besoin, participer aux négociations dans le but de conclure des ententes à des prix compétitifs.
9. Rédiger et émettre les contrats et les commandes en respectant les termes et les conditions des documents d'appel de propositions.

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	Conséquences des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	TOTAL	CLASSE
DEGRÉ	4	4	1	2	4	3	5	5a	2	4	2		
POINTAGE	60	36	5	8	56	21	75	30	10	56	12	369	8

Émis par la direction – Rémunération globale

Date officielle

AAAA-MM-JJ

2016-07-11

N° dossier BR0267	Titre d'emploi Agent(e) Approvisionnement stratégique II
Groupe D	

Approbations

Mario Albert Dir. Princ. Approvisionnement stratégique ,		Signature	Date AAAA-MM-JJ 2016-06-21
François Bédard Chef Rémunération et avantages sociaux		Signature	Date AAAA-MM-JJ 2016-07-14

Tâches types

10. Guider les partenaires internes et les fournisseurs sur les encadrements et les politiques d'Hydro-Québec en matière d'approvisionnement.
11. Assurer le suivi de l'ensemble des dossiers qui lui sont confiés et produire les rapports qui en résultent.
12. Appliquer et contribuer à l'évolution des processus opérationnels du domaine reliés aux activités de l'unité et diffuser la formation, notamment aux autres collègues.
13. Étudier et traiter les demandes de changement de commandes ou aux avenants aux contrats, rédiger les recommandations pertinentes et obtenir les autorisations requises.
14. Fournir, lors de réclamations ou de litiges, l'information documentaire requise et représenter l'entreprise s'il y a lieu.

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	Conséquences des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexe	Conditions de travail	TOTAL	CLASSE
DEGRÉ	4	4	1	2	4	3	5	5a	2	4	2		
POINTAGE	60	36	5	8	56	21	75	30	10	56	12	369	8

Émis par la direction – Rémunération globale	Date officielle AAAA-MM-JJ 2016-07-11
--	--