

Approbation

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

No dossier : 3

Titre d'emploi : Acheteur spécialisé
Acheteuse spécialisée

Groupe: B

NATURE DU TRAVAIL

Effectuer les recherches, les analyses et les vérifications nécessaires afin de procéder aux achats de biens et de services conformément aux encadrements de l'entreprise.

TÂCHES TYPES

1. Recevoir et traiter les demandes d'achat des requérants et les conseiller sur l'expression de leurs besoins ainsi que sur la disponibilité des biens, services et matériaux requis, de même que sur les différents modes d'acquisition et les conditions générales du marché.
2. Rechercher et planifier avec les requérants et/ou spécialistes des domaines concernés la disponibilité de certains biens particuliers aux domaines de production thermique et nucléaire, de la recherche et des laboratoires, tant au Canada qu'à l'étranger.
3. Identifier le mode d'acquisition approprié, déterminer la liste des invités à soumissionner, rédiger ou adapter la documentation composant l'appel de soumissions, préparer et mettre sur le marché les appels de soumissions en s'assurant que ceux-ci expriment adéquatement les besoins des requérants, étudier et émettre des addenda et répondre aux demandes d'information.
4. Effectuer les analyses commerciales et économiques des soumissions reçues en établissant une base équitable de comparaison des prix, fermes, indexés ou sujets à révision.
5. Préparer les recommandations d'attribution pour effectuer les achats conformément aux encadrements de l'entreprise et obtenir les approbations requises, et y annexer au besoin les recommandations techniques des requérants.
6. Rédiger et émettre les contrats et les commandes en respectant les recommandations d'attribution et les termes et conditions des documents d'appel de soumissions. Étudier et traiter les demandes de changement aux commandes ou aux avenants aux contrats, rédiger les recommandations pertinentes et obtenir les autorisations requises.
7. Effectuer des relances pour s'assurer que les biens et services requis soient disponibles dans les délais prévus et s'assurer d'obtenir les certificats d'assurance qualité appropriés.
8. Communiquer avec les requérants et les fournisseurs à titre de représentant de l'entreprise pour régler les différends relatifs aux clauses contractuelles des contrats et des commandes en organisant, s'il y a lieu, des conférences téléphoniques ou des rencontres.
9. Vérifier l'état du marché afin d'enrichir la banque de fournisseurs de biens et de services utilisés par 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	3	1	2	3	3	3	4a	2	4	2	310	6
POINTAGE	60	27	5	8	42	21	45	24	10	56	12	310	6

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 12 31
A M J