

# Acheteur Senior



STATUS	Permanent / Temps plein (35h)
DEPARTEMENT	Finance et administration
SUPERVISEUR IMMÉDIAT	Directeur adjoint
LIEU	Kuujjuaq

Office d'habitation du Nunavik (OHN)

## Travailler à l'OHN c'est...

Joindre une organisation qui joue un rôle essentiel dans l'amélioration des conditions d'habitation au Nunavik. En intégrant notre équipe, vous contribuez directement aux objectifs de l'Office en soutenant la gestion responsable du logement social au travers des quatorze communautés inuites.

## Salaire et avantages

- Salaire de base annuel compétitif de 68 559\$ à 92 474\$, selon l'expérience.
- Considérant l'indemnité de vie chère et l'allocation de nourriture, la rémunération réelle se situe entre 84 448\$ et 108 362\$ annuellement.
- Horaire flexible avec possibilité de travailler entre 35 et 40 heures semaine.
- Une allocation de voyage annuel pour vos déplacements entre Kuujjuaq et le reste du Québec.
- Logement offert selon les politiques en vigueur.
- 25 jours de vacances.
- 16 jours fériés.
- 12 jours de maladie.
- Option de cumuler une banque de 70 heures (10 jours)
- Assurance collective, régime de retraite avec contribution de l'employeur et horaire flexible.
- Possibilité de voyager dans les treize autres communautés du Nunavik dans le cadre de vos fonctions.

Dans notre équipe vous profiterez d'un environnement de travail collaboratif et valorisant.

## Responsabilités

### Approvisionnement

- Préparer les appels d'offres
- Travailler en étroite collaboration avec les requérants afin d'obtenir les produits ou services requis.

- Recevoir et analyser les commandes de matériaux, de produits et de services pour l'entretien, les rénovations mineures et les projets annuels.
- Déterminer les mécanismes d'appel d'offres appropriés en fonction des matériaux, des spécifications et de la valeur du contrat, conformément à la politique en vigueur.
- Préparer, publier et assurer le suivi des appels d'offres publics (SEAO) et des appels d'offres sur invitation.
- Analyser les offres, préparer les dossiers d'évaluation, obtenir les offres des fournisseurs ou des entrepreneurs lorsque cela est nécessaire, et confirmer les résultats de l'attribution avec les fournisseurs sélectionnés ; préparer les bons de commande pour approbation dans le cadre du processus.

### **Logistique et expédition**

- Préparer les dossiers d'expédition et superviser toutes les activités liées à l'expédition.

### **Relations avec les fournisseurs, performance et conformité**

- S'assurer que les fournisseurs respectent les garanties et les obligations de rappel et tenir un registre de suivi des garanties.
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'application des politiques et procédures d'approvisionnement.
- Négocier en permanence avec les fournisseurs afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix.
- Participer à la sélection et à l'approbation des fournisseurs.

### **Collaboration en matière d'inventaire et suivi opérationnel**

- Convertir les demandes approuvées en bons de commande.

### **Coordination interne et assistance**

- Gérer le dossier des véhicules : achats, location, réparations et pièces.

### **Gestion du matériel organisationnel**

- Coordonner l'inventaire des vêtements, les commandes et les relations avec les fournisseurs de l'organisation.
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par votre supérieur immédiat.

### **Profil recherché**

- 4 ans d'expériences à titre d'acheteur
- Maîtrise de la suite Microsoft 365
- Connaissance des lois et règlements en matière contractuelle (un atout).
- Connaissance du contexte nordique ou des communautés inuites (un atout).

## **Compétences**

- Excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes.
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.
- Habiletés démontrées en négociation
- Sens marqué de l'organisation et rigueur professionnelle.
- Autonomie et capacité à travailler avec des échéanciers variables.
- Communication claire, respectueuse et adaptée.
- Esprit d'équipe et ouverture à la collaboration.
- Capacité d'adaptation dans un environnement changeant et multiculturel.
- Maîtrise de deux des langues suivantes : français, anglais, inuktitut.

## **Expérience de vie au Nunavik**

Travailler au Nunavik, c'est découvrir des paysages nordiques vastes et magnifiques, une culture inuite riche et accueillante, et un mode de vie unique et authentique.

**JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE!**

**ENVOYER NOUS VOTRE CV À:**

[career@nunavikhb.ca](mailto:career@nunavikhb.ca)