

Envie d'un rôle stratégique où chaque contrat compte? Venez mettre à profit votre expertise en approvisionnement dans un environnement collaboratif et stimulant.

Technicien(ne) en approvisionnement

Qui sommes-nous ?

Présent dans le paysage montréalais depuis plus de 50 ans, l'OMHM est un organisme public de plus de 900 employés qui gère le plus grand parc immobilier de logements HLM et abordables, ainsi qu'un réseau de 11 résidences ENHARMONIE.

Travailler pour l'OMHM, c'est grandir dans un climat de travail sain qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre votre expertise à profit pour améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. Nous offrons des avantages sociaux des plus concurrentiels : mobilité interne, télétravail, horaires variables, etc. Qui de mieux que vos futurs collègues pour vous parler de votre rôle parmi nous? <https://www.omhm.qc.ca/fr/emplois/services-generaux>.

Plus qu'un emploi, faites carrière à l'OMHM ! Nous sommes :

- Une organisation dans l'action qui encourage à faire les choses autrement;
- Une organisation qui prône le travail d'équipe et les valeurs humaines.

Nous offrons :

- Possibilité de télétravail en mode hybride, selon la politique en vigueur;
- Possibilité d'horaire flexible et comprimé (9 jours sur 10 et/ou 4 jours sur 5);
- Environnement riche de diversité et d'inclusion;
- Philosophie de conciliation travail-famille;
- Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux;
- Vacances et divers congés sociaux compétitifs;
- Régime de retraite parmi les meilleurs sur le marché (prestation déterminée);
- Programme de référencement;
- Programme de gestion de carrière et de développement des compétences;
- Programme de promotion de la santé et de mieux-être (PAEF, semaine de mieux-être);
- Du plaisir et des défis!

Nature de l'emploi

Relevant du directeur de l'approvisionnement ou du directeur des opérations en approvisionnement, le technicien en approvisionnement prend en charge diverses responsabilités durant les étapes du cycle de l'approvisionnement, dont l'analyse des demandes d'approvisionnement, l'élaboration d'appels d'offres, demandes de prix et gré à gré, l'analyse de la conformité des soumissions, la négociation de prix et de conditions d'achat et la préparation de contrats, et ce, afin d'obtenir des biens et services pour l'Office en conformité avec les lois, politiques et directives en vigueur.

Responsabilités

- Valide la conformité des demandes (autorisations, budget, besoins, devis et documents requis).
- Planifie et coordonne les appels d'offres, prépare les documents, publie les avis et addendas sur le SÉAO et assure le respect des échéanciers et des exigences légales.
- Répond aux demandes d'information des soumissionnaires et effectue le suivi du processus d'appel d'offres.
- Analyse les soumissions reçues, vérifie leur admissibilité et leur conformité, prépare les comparatifs et participe aux négociations lorsque requis.
- Prépare les recommandations d'octroi, de renouvellement ou d'annulation de contrats ainsi que les documents contractuels.
- Vérifie la validité des garanties, assurances, licences et permis requis.
- Gère les contrats de gré à gré, négocie les conditions et s'assure du respect des règles d'admissibilité des fournisseurs.
- Veille au respect de la Politique de gestion contractuelle et des directives applicables.
- Assure le suivi administratif des contrats, la résolution des problématiques contractuelles, la tenue des dossiers et la saisie des données dans les systèmes de gestion.
- Effectue toute autre tâche connexe.

Profil recherché

- Bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information et des logiciels appropriés à son domaine.
- Aptitudes à utiliser efficacement les logiciels de bureautique tels que Windows, Excel, Word, Outlook, internet.
- La connaissance du processus d'acquisition dans le secteur public est un atout majeur.

Formation : DEC en administration ou l'équivalent, avec option en approvisionnement ou achats

Expérience : Deux (2) années d'expérience comparable en approvisionnement/achat

**Des équivalences de formations et expériences sont reconnues*

Salaire annuel : 62 593 \$ à 78 238 \$

Lieu de travail : 400, boulevard Rosemont, Montréal (Québec), H2S 0A2

Deux postes temporaires (durée approximative : 6 mois)

POSTULEZ MAINTENANT!

Si un rôle essentiel au cœur des activités quotidiennes vous intéresse, postulez **au plus tard le 23 juillet 2026** en suivant le lien : <https://carriere.omhm.qc.ca/default>

L'Office municipal d'habitation de Montréal encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant soumis une candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

L'usage du masculin dans le texte sert à alléger la lecture.