

Description d'emploi

Espace réservé à l'usage de la Direction des ressources humaines		
No d'emploi	Date d'évaluation	Date de mise à jour
		3-12-2008

1 Identification de l'emploi

Surintendance ou direction générale Direction générale de l'administration	Titre du corps d'emploi	
Direction Ressources matérielles	Titre de l'emploi Agent de gestion de l'approvisionnement et de l'aménagement	Niveau recommandé
Service Direction adjointe des ressources matérielles	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Cadre	
Numéro(s) de poste(s)	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Directeur adjoint des ressources matérielles	

2 Raison d'être de l'emploi

Donner un aperçu des principales responsabilités de l'emploi qui constituent sa raison d'être et le distinguent des autres emplois de l'unité administrative

Sous la supervision du supérieur immédiat, le titulaire de l'emploi contribue à l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels de l'Autorité en mettant à la disposition des gestionnaires de l'expertise, du conseil et du support en matière de négociation avec les fournisseurs, d'encadrement normatif et de rédaction contractuelle, pour tout ce qui a trait aux acquisitions effectuées par l'Autorité pour la réalisation des activités courantes et de ses projets spécifiques. L'objectif du processus vise l'acquisition d'un bien ou d'un service répondant aux attentes colligées auprès d'un client au meilleur rapport qualité prix et ce, dans une optique de saine gouvernance.

Dans le cadre d'un processus où les demandeurs proposent des clauses contractuelles spécifiques, il est responsable de s'assurer de leur acceptabilité et de leur conformité avec les dispositions de la Politique d'achats de biens et services de l'Autorité. Lorsqu'il négocie un contrat de gré à gré, le titulaire doit prendre position sur la valeur des tarifs et sur les clauses contractuelles négociés. Il doit procéder à la réalisation du processus d'appels d'offres dans son intégralité. Il doit également contribuer au développement et à l'actualisation des normes contractuelles de l'Autorité.

Finalement, le titulaire du poste sera également responsable de la définition des besoins, de l'identification de solutions optimales, de la planification et de la coordination des interventions, de leur réalisation et de l'évaluation des résultats en matière de gestion immobilière et de sécurité, plus spécifiquement pour le site de Québec et pour les deux sites en cas de relève, et ce, en collaboration avec le Conseiller en gestion immobilière et sécurité dont le port d'attache est Montréal. Il sera donc responsable, plus principalement pour le site de Québec, de la sécurité d'accès aux locaux, du suivi des procédures et plans d'intervention en cas d'urgence et du bon fonctionnement des systèmes de télécommunications.

De plus, dans le cadre de ses fonctions, il doit préparer et dispenser certaines formations internes autant au niveau du processus d'acquisition que tout ce qui a trait à la sécurité des locaux.

3 Description des fonctions

N°	Fonctions	%
8 à 12 éléments	Inscrire les fonctions en ordre décroissant d'importance, par thème, en répondant à chaque fois au Quoi? au Comment? et au Pourquoi? Débuter chaque énoncé par un verbe d'action à l'infinifitif présent et inscrire la proportion moyenne du temps qu'il requiert chaque année de la part du titulaire	
1.	Processus d'acquisition	85%
1a.	Acquisitions de biens et services	55%
	Conseille les unités administratives et opérationnelles relativement à l'interprétation et à l'application de la Politique d'achats de biens et services en respect des exigences de transparence, de rigueur, d'uniformité et de conformité.	
	Analyse les demandes d'acquisitions afin de déterminer les stratégies d'acquisition pertinentes et conformes à la réglementation sur les contrats.	
	Fournit l'expertise conseil pour l'acquisition de biens et de services requis pour les projets d'envergure de nature complexe ou particulière, en matière de contrats de gré à gré.	
	Participe à l'établissement et à la révision des processus et procédures d'adjudication des contrats, ainsi que des normes contractuelles, au terme d'une analyse des problématiques rencontrées et anticipées, dans le respect de la Politique d'achats des biens et services.	
	Élabore et diffuse des programmes de formation, des guides d'utilisation et des documents types pour la clientèle de l'Autorité afin d'optimiser le processus d'adjudication.	
	Détermine et dirige, en collaboration avec les gestionnaires et les chargés de projet, les stratégies de négociation avec les fournisseurs.	
	Réalise les étapes du processus d'acquisition des services professionnels conformément à la réglementation sur les contrats de gré à gré, aux directives et aux orientations de l'organisme pour garantir la transparence, l'équité et l'accessibilité dans l'octroi des contrats et assurer aux fournisseurs l'équité du processus dans l'évaluation de leurs offres.	
	Recherche et sélectionne les fournisseurs potentiels en vue de garantir l'intégrité du processus d'adjudication et de concilier l'application de la Politique d'achats de biens et services avec les possibilités du marché et les besoins de la clientèle.	
	Effectue la gestion complète des appels d'offres.	
	Collabore à la mise en place et au suivi rigoureux d'une procédure comportant une évaluation systémique préalable des besoins des clients pour encadrer et contrôler le recours aux clauses d'urgence et d'unicité du fournisseur.	
	Rédige les documents requis pour fins d'approbation par les gestionnaires, notamment les autorisations d'adjudication de contrat.	
	Collabore à la mise en place et au suivi rigoureux d'un processus d'analyse systématique de tout dépassement des contrats afin de s'assurer du respect de la politique sur les contrats; fournit l'expertise conseil pour la rédaction des documents justificatifs pour les dirigeants de l'organisme.	
	Soumet, lorsque requis, à la Direction des affaires juridiques, les problématiques pouvant survenir lors de la rédaction ou de l'exécution des contrats, fournit les informations utiles et formule les avis et recommandations requises. Donne son avis d'expert sur les formulations contractuelles standards et spécifiques.	
	Collabore à la mise en place et au suivi rigoureux d'un système d'assurance qualité couvrant la fourniture de biens et la prestation de services pour tous les contrats signés. Produit les rapports d'évaluation de rendement des fournisseurs et en assure le suivi et ce, conformément à l'obligation légale impartie par la <i>Loi sur la gestion des contrats des organismes publics (2006, c.29)</i> .	
	Assure le suivi et prépare le renouvellement des contrats en vigueur, s'il y a lieu.	
	Effectue la publication des coordonnées des contrats attribués tel que requis par <i>Loi sur la gestion des contrats des organismes publics (2006, c.29)</i> conformément aux obligations légales.	
	Collabore au suivi mensuel des statistiques sur l'attribution des contrats de l'Autorité pour les	

	besoins de la direction générale.	
	Effectue la disposition des biens meubles excédentaires en appliquant les règles décrites dans la Politique en assurant le processus requis selon la nature, en fournissant les justifications nécessaires et en obtenant les autorisations réglementaires.	
1b.	Préparation et tenue d'appels d'offres	30%
	Prend connaissance des besoins des utilisateurs, s'assure de bien comprendre les besoins à partir d'un outil de cueillette d'informations mise à jour sur une base régulière.	
	Effectue le type d'appels d'offre requis en fonction du besoin des clients (verbal, invitation, public) dans le respect des obligations de la Politique d'achats de biens et de services de l'Autorité	
	Rédige et valide les critères de sélection tant au niveau de l'analyse quantitative que des critères de conformité de l'appel d'offres	
	Prépare le tableau de l'analyse de conformité des appels d'offres.	
	Revoit le projet d'appels d'offres avec la collaboration de la Direction des affaires juridiques.	
	Fait le suivi auprès des fournisseurs et des clients des demandes d'informations reçues de la part des fournisseurs dans le cadre de la tenue des appels d'offres .	
	<p>Agit comme secrétaire de la tenue de l'appel d'offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forme au besoin les membres du comité • Encadre le fonctionnement et valide les résultats des comités de sélection • Communique les résultats aux fournisseurs • Assure l'intégrité des dossiers et les transmet à la gestion documentaire 	
	Mensuellement transmet ses statistiques d'appels d'offres au Directeur des ressources matérielles.	
	Effectue toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.	
2.	Locaux et projets spéciaux	10%
	Évalue les besoins des réaménagements courants et propose des alternatives d'aménagement dans le respect des normes en vigueur et des nouvelles normes et politiques qui permettent d'améliorer le confort et l'efficacité des aménagements actuels.	
	Informe son gestionnaire quant aux problématiques liées aux besoins d'aménagement à venir et coordonne les projets de réaménagement.	
	Effectue la promotion et assure le suivi des procédures et des plans d'intervention en situation d'urgence, de sinistre et de crise en couvrant tous les aspects de la sécurité, en assurant les arrangements aux politiques et procédures existantes concernant la sécurité, en diffusant les guides en matière de protection des personnes et des biens à l'intention des employés et des gestionnaires et en offrant des séances d'information afin de faciliter l'intervention et la gestion des mesures de sécurité et en sensibilisant tous les gestionnaires et le personnel à l'importance de la sécurité et en les supportant dans son application.	
	Gère la sécurité de l'accès des locaux (cartes d'accès, serrures numériques, contrôleurs, caméras, etc.) opère des outils spécialisés tels logiciel de contrôle d'accès par cartes magnétiques, incluant, et de façon non limitative, les contrôleurs, les horaires de portes, les classes et niveaux d'accès.	
	Agit comme coordonnateur lors des situations d'urgence.	
3.	Divers	5 %
	En relève, voit au bon fonctionnement des systèmes, opère des systèmes spécialisés tels : gestion du système téléphonique (call manager et IPCC), gestion des boîtes vocales (Unity),	

	visioconférence.	
	<p>Agit à titre de représentant de l'employeur (officier responsable) pour certains dossiers issus de décisions gouvernementales (Office des personnes handicapées du Québec, Développement Durable) etc. et pose les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du plan d'action • Production et diffusion de l'information • Production et suivi de la fiche de reddition de comptes 	

4 Communications

Décrire les communications (orales et écrites) avec les personnes de l'intérieur ou de l'extérieur de l'unité administrative	
- Avec quelles personnes l'exercice de l'emploi requiert-il d'établir des communications?	- Quel est le contenu et le but de ces communications?
- Quelle est la fréquence de ces communications?	- Quelles sont les principales difficultés rencontrées au cours de ces communications? (Illustrer ces difficultés par des exemples)
<p>Acquisition de biens et services :</p> <p>A titre de conseiller, les communications orales et écrites se font régulièrement au nom de l'Autorité pour orienter, guider, conseiller les gestionnaires et les professionnels dans la gestion contractuelle et particulièrement dans l'adjudication des contrats de gré à gré.</p> <p>Les communications avec les clients internes se font sur une base régulière :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour les informer du suivi de leurs demandes, • pour répondre aux diverses questions relatives au processus d'acquisition • pour établir de façon claire et rigoureuse l'unicité d'un fournisseur souhaité par le client interne; • pour encadrer tous les dépassements des contrats • pour établir la qualification de la prestation de biens et services offerte par les fournisseurs de l'Autorité <p>Les communications externes se font essentiellement pour obtenir les biens et services requis en respect des normes contractuelles.</p> <p>Les échanges se font dans les deux sens avec nos principaux clients soit les différents gestionnaires (éclaircissements, précisions, interprétations) avec lesquels il faut souvent débattre, argumenter, convaincre afin d'obtenir de leur part une adhésion aux objectifs et obligations qui sont celles très spécifiques d'un organisme public comme l'Autorité et ce, dans la compréhension des problématiques soulevées. Il peut arriver qu'occasionnellement des échanges soient requis avec d'autres organismes publics.</p> <p>Les objets de la communication consistent en rédaction de notes, de contrats et de certains rapports transmis aux gestionnaires de divers niveaux hiérarchiques ainsi qu'à notre clientèle interne et externe.</p> <p>Les communications se font également avec les fournisseurs qui seront informés de notre niveau de satisfaction quant aux biens livrés et quant à leur prestation de service et ce, conséquemment avec l'évaluation qualitative qui sera faite de chacun des contrats.</p> <p>difficultés :</p> <p>Avec la décentralisation des activités d'adjudication, la formation des intervenants constitue un impératif incontournable avec lequel le titulaire doit composer, nécessitant une certaine pédagogie et de l'écoute, entre autres, ainsi qu'une certaine fermeté pour s'assurer du respect de la Politique .</p> <p>De plus, les changements récents intervenus à la <i>Loi sur les sur les contrats des organismes publics (2006, c.29)</i> ajoutent une dimension nouvelle au dossier dans le processus d'acquisition en intégrant les préoccupations institutionnelles en matière de choix, de transparence, de rotation en matière de choix des fournisseurs qui devront être communiquées aux clients internes et partagées par ceux-ci.</p> <p>De plus, les divers écrits du titulaire nécessitent un très bon français, dans un style concis et clair puisqu'il s'adresse à des clientèles internes et externes de divers niveaux hiérarchiques.</p>	

Les communications avec des fournisseurs peuvent à l'occasion s'effectuer également en anglais.

La conciliation des besoins de l'Autorité représente quelquefois un niveau de difficulté accru avec l'encadrement légal de la politique dans les dossiers litigieux.

Les communications avec les fournisseurs doivent être effectuées de façon à ce qu'une relation positive d'affaires soit créée et maintenue avec eux.

L'établissement d'un processus d'établissement de la qualité couvrant la fourniture de biens et la prestation de services pour tous les contrats signés nécessitera une grande capacité d'écoute, d'objectivité et de diplomatie autant au niveau de nos clients internes qu'avec nos fournisseurs pour éviter de porter préjudice à un fournisseur qui n'aurait pas rencontré les normes de qualité de l'Autorité.

L'une des principales difficultés consiste à concilier nos objectifs de négociation du meilleur rapport qualité/prix dans des délais impartis souvent très courts, et ce faisant, obtenir l'adhésion du gestionnaire pour qui l'échéance de réalisation est très souvent l'objectif principal.

Appels d'offres :

Les communications se font d'abord avec nos clients internes, le titulaire du poste doit s'assurer de bien comprendre le besoin de notre clientèle afin que les paramètres des exigences de l'appels d'offres permettent à nos clients d'atteindre leurs objectifs d'affaires.

Une fois l'appel d'offre transmis, les communications se font principalement avec les soumissionnaires avec lesquels il doit répondre aux diverses questions et commentaires relativement au processus d'appel d'offres.

À la conclusion de l'appel d'offres, il doit aviser les divers soumissionnaires des résultats de l'appel d'offres.

difficultés :

Le titulaire du poste doit disposer d'une méthode de travail précise qui permet de recenser la situation actuelle, la qualité de service existante et les résultats attendus de l'appel d'offres.

Le titulaire du poste doit pouvoir démontrer hors de tout doute raisonnable la qualité de l'appel d'offres effectué, la rigueur mise en place dans tout le processus.

Toutes les formes de communication sont acheminées vers l'extérieur et même dans certains cas sur des sites publics coordonnés par le gouvernement du Québec, les exigences sont très élevées en ce qui a trait au produit final puisque ces documents sont produits au nom de l'Autorité et que le titulaire de la fonction agit, dans ce domaine, à titre de représentant des valeurs corporatives de l'Autorité

Dans le cadre des communications avec les fournisseurs le titulaire du poste doit faire preuve de la plus grande prudence afin d'éviter toute apparence de favoritisme dans le cadre du processus d'adjudication.

Sécurité des locaux :

L'organisation de séances de formation, la préparation et la planification des exercices d'urgence ainsi que le post mortem nécessite des communications avec la direction générale, les gestionnaires, le personnel, les autorités civiles, les propriétaires de l'édifice.

Les communications se doivent d'être efficaces, précises, fiables compte tenu des enjeux importants liés à la sécurité des personnes, des édifices et de l'urgence des situations en cas de sinistre.

difficultés :

La promotion de la sécurité s'effectue difficilement, les gens adhèrent peu, probablement dû au fait que nous avons vécu peu de sinistres. Ils démontrent peu de réceptivité pour offrir la disponibilité requise pour faire face aux situations de crises et d'urgence en matière de sécurité des locaux. Parmi les autres difficultés, soulignons :

- pouvoir faire le suivi sur la sécurité de l'édifice
- assurer les communications auprès des gestionnaires de l'immeuble, gestionnaires de l'Autorité, responsables externes, les équipes de sécurité en déplacements pour les étages.

5 Encadrement administratif de l'emploi

- Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne ressource*, dans la planification et l'organisation des fonctions ou des mandats de l'emploi?

- Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne ressource*, sur le contenu et la réalisation des fonctions de l'emploi?

- Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des fonctions requiert-elle l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne ressource*?

* Personne ressource : coordonnatrice ou coordonnateur, spécialiste, chargée ou chargé de projet, etc.

Planification et organisation des fonctions ou des mandats de l'emploi :

Le titulaire de l'emploi reçoit l'ensemble des demandes de contrats directement des gestionnaires ou des professionnels de l'organisation.

Il convient avec eux des échéanciers, des suites à donner et de leur réalisation.

Il encadre les calendriers de renouvellement des contrats.

Il convient avec les fournisseurs des modalités de paiement et des exigences contractuelles de l'Autorité.

Le titulaire bénéficie d'une complète autonomie pour la négociation des contrats avec les fournisseurs. Il prépare une note identifiant les spécificités qu'il recommande aux signataires désignés en vertu du Plan de délégation administrative et financière. Cette note garantit le respect de nos obligations en matière d'acquisition auprès du Vérificateur général.

Le titulaire a pleine autonomie pour les appels d'offres ; il définit le meilleur rapport qualité/prix et recommande le choix du fournisseur retenu.

Les échéanciers de réalisation des aménagements et des réaménagements sont planifiés et organisés en coordination avec le conseiller en gestion immobilière et sécurité. Occasionnellement, il doit se référer à son supérieur immédiat et au supérieur hiérarchique.

Fréquence de contrôle du supérieur immédiat et hiérarchique :

Le titulaire assure la production et la mise à jour d'un tableau mensuel synthèse des contrats signés. En vertu du Plan de délégation ce tableau est remis au PDG pour information.

Le titulaire assure le suivi rigoureux et la production régulière d'un tableau public présentant la performance des fournisseurs pour chacun des contrats signés et ce, pour la prestation de biens et services.

Le titulaire s'assure directement avec les gestionnaires/clients du besoin de renouvellement ou de fermeture des contrats; il a pleine autorité pour en déterminer l'issue appropriée.

Le titulaire planifie et organise l'ensemble du processus de la tenue des appels d'offres.

Le titulaire assure la production d'un tableau de statistiques mensuelles répertoriant les divers appels d'offres, reçus, en cours, et leur état d'avancement.

Le titulaire a la responsabilité d'aviser son supérieur immédiat sur prise de connaissance de tout élément pouvant porter préjudice à l'Autorité en matière d'appels d'offres.

Les supérieurs immédiat et hiérarchique participent, le cas échéant, aux réunions charnières dans les cas de réaménagements majeurs.

Assistance ou approbation du supérieur immédiat et hiérarchique :

Le titulaire a pleine autorité pour définir et rédiger les clauses contractuelles qu'il juge nécessaires pour l'atteinte des objectifs de l'Autorité. Le cas échéant et dans le respect des orientations définies, le titulaire fait les modifications nécessaires dont le texte est au besoin rédigé de concert avec la Direction des affaires juridiques. Le titulaire définit aussi et propose toutes les corrections et modifications qu'il juge à propos aux contrats standards de

l'Autorité.

Dans les cas rares, où l'Autorité est dans l'obligation de signer avec un fournisseur unique et que les dirigeants de ce fournisseur ne veulent se rendre à l'évidence des droits et obligations de l'Autorité en tant qu'organisme d'État, le titulaire peut être amené à discuter de stratégie contractuelle avec son supérieur hiérarchique.

Le supérieur immédiat contrôle les mandats en accord avec les échéanciers préétablis et les objectifs de résultats.

Les réaménagements majeurs, sont pour des raisons d'harmonisation inter-sites, coordonnés avec les supérieurs immédiat et hiérarchique.

Conformité des contrats :

Le titulaire s'assure du respect des termes des contrats par les fournisseurs.

6 Connaissances

6.1 Connaissances théoriques et appliquées

Décrire les connaissances théoriques et appliquées nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi

- Maîtriser les techniques et les méthodes de négociation d'affaires.
- Savoir évaluer la prise de risques dans le cas de négociation avec des fournisseurs en situation de monopole.
- Connaître de façon approfondie les techniques de rédaction de documents administratifs, opérationnels et de vulgarisation afin de produire des politiques, programmes, plans d'intervention, plans de formation et documents de vulgarisation destinés aux clientèles
- Connaître les principes et les méthodes d'analyse et d'interventions dans le domaine de l'opération, de l'entretien et de la réparation des immeubles et des équipements spécialisés;
- Connaître les principes et méthodes de gestion des contrats de services et des baux de location;
- Connaître les techniques et méthodes de gestion de projets.

6.2 Connaissances normatives

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements, ou parties de lois ou de règlements, décrets, politiques, directives, manuels, guides, etc.) nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi

- *Loi sur la gestion des contrats des organismes publics (2006, c.29).*
- *Loi sur le développement durable (L.R.Q., chapitre D-8.1.1)*
- *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (L.R.Q., c. E-20.1)*
- Les politiques, normes, lois et règlements en vigueur en matière d'approvisionnement;
- Code du bâtiment, règlement sur la sécurité dans les édifices publics;
- Code civil du Québec;
- Politique sur la sécurité de l'information de l'Autorité des marchés financiers;
- Les politiques, normes, lois et règlements en vigueur à l'Autorité des Marchés Financiers ;
- Les manuels et les guides des différents équipements identifiés au point 6.1;
- Les normes en matière de santé sécurité.

6.3 Connaissances du ou des champs d'activités

Décrire les connaissances du ou des champs d'activités (milieu socio-économique, géographique, culturel, organisationnel, etc.) nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi

Bonne connaissance de la dynamique de fonctionnement d'un organisme public.

Connaissance du domaine de la gestion immobilière particulièrement pour les organismes publics.

7 Créativité professionnelle

Dans quelle mesure l'exercice de l'emploi requiert-il d'interpréter, d'adapter ou de concevoir des normes, techniques, méthodes, procédures, systèmes, mesures d'intervention, stratégies, programmes, etc.? (Illustrer chaque cas par un exemple concret)

Adapter et concevoir des normes et des clauses (ex : contractuelle) correspondant aux besoins spécifiques de nos clients. Concevoir certaines clauses des contrats type pour les corriger en fonction des changements intervenus à la politique.

Mettre en place un système d'assurance qualité couvrant la fourniture de biens et la prestation des services pour tous les contrats signés nécessitera une réflexion importante au niveau de ce qui sera évalué et de comment nous l'effectuerons. Des impacts importants sont à prévoir au niveau de l'éligibilité future des fournisseurs en ce qui a trait à leur capacité à établir des relations d'affaires avec l'Autorité et avec les autres organismes du gouvernement du Québec.

Effectuer la collecte d'information sur une base régulière et dans le cadre de cette obligation évaluer tout l'aspect de la diffusion de l'information.

Mettre en place une procédure comportant une évaluation préalable (adéquate et rigoureuse) des besoins des clients internes pour éviter le recours aux clauses d'urgence et d'unicité de fournisseurs.

Être capable de simplifier la procédure et les contenus des appels d'offres, lorsque les délais et l'ampleur du mandat l'exige. À l'inverse, s'assurer que le processus utilisé offre à l'Autorité toutes les garanties requises pour que celle-ci puisse démontrer l'intégrité de sa gouvernance dans l'ensemble de ces dossiers et permettre la réalisation des projets d'envergure stratégique et ce, dans le respect des échéanciers.

Développer une grille de collecte des besoins des clients internes pour le processus des appels d'offres.

Adapter ou concevoir, les aménagements demandés en respect des besoins, des principes et des normes.

Définir et concevoir des procédures et des mesures d'intervention et de sécurité des locaux pour les mesures ou situations particulières en tenant compte de besoins venant de clientèles très diverses, et de façon non limitative les bureaux du président, du directeur général, etc.

8 Responsabilités à l'égard des résultats

8.1 Décrire l'ampleur des conséquences de l'emploi sur :

- L'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes de l'unité administrative de l'emploi, d'autres unités administratives ou de l'ensemble de l'organisation
- La production de services destinés au public ou à une clientèle
- Le développement du champ d'activités, d'une discipline ou d'une profession

L'emploi à des conséquences importantes sur :

- La bonne gestion des contrats (environ 300 par année) et des renouvellements;
- la bonne gestion des obligations de l'Autorité impartie par la *Loi sur les contrats des organismes publics*
- l'intégrité de l'Autorité dans la tenue des appels d'offres;
- la sécurité des locaux et du personnel;
- la qualité et l'efficacité des aménagements de travail effectués à l'Autorité;
- la qualité des biens et services fournis à l'Autorité.

Son titulaire est particulièrement imputable à l'égard du respect du processus d'appels d'offres, des clauses contractuelles, du rapport qualité prix des biens et services négociés de gré à gré, de la réduction des délais, de la simplification des activités, de la rigueur des suivis et d'une réponse adéquate aux besoins de l'organisation en matière d'acquisition, d'aménagement et de sécurité des locaux.

8.2 Énumérer le nombre et le classement des personnes supervisées par la ou le titulaire ainsi que la durée de cette supervision, à titre de : (Annexer, en outre, un organigramme situant l'emploi à l'intérieur de l'ensemble de l'unité administrative)

Chef d'équipe	Supérieure ou supérieur immédiat	Supérieure ou supérieur hiérarchique

8.3 Énumérer le nombre, le classement et la durée de la supervision exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative ou d'autres unités administratives, notamment au sein de comités ou de groupes de travail

Préciser la nature des responsabilités de supervision exercées auprès de ces personnes

9 Conditions d'exercice de l'emploi

Décrire les caractéristiques de l'environnement physique et psychologique de l'emploi

- À quels impondérables (imprévus qui bousculent les priorités et l'horaire normal de travail) l'emploi est-il habituellement soumis? À quelle fréquence?

- À quels autres inconvénients de nature physique ou psychologique l'emploi est-il habituellement soumis? À quelle fréquence?

Agit fréquemment en situation d'urgence dans des situations très spécifiques et confidentielles.

Le titulaire est appelé à participer aux formations du Conseil du Trésor et aux ateliers tenus par les groupes experts du milieu.

Le titulaire est appelé à avoir quelquefois des relations tendues avec les clients internes, les représentants des propriétaires et divers fournisseurs de biens et services dans des situations de mésentente.

Le titulaire fait partie de l'équipe devant assurer la sécurité des locaux tant à Québec qu'à Montréal, pour ce faire d'un appareil de communication mobile qu'il doit garder ouvert 24/7 durant la période prévue selon l'horaire. Dépendant de la situation et de sa capacité à intervenir, son intervention peut se limiter à contacter certains intervenants préalablement identifiés.

10 Outils de travail et habiletés professionnelles

10.1 Équipement, outils et appareils utilisés

Type, fréquence et durée d'utilisation

Micro-ordinateur;
Ordinateurs et logiciels de la suite office en bureautique
MS Project et AutoCad;
Logiciel de gestion et de sécurité et d'accès;
Blackberry;

10.2 Habiletés professionnelles requises

Décrire et justifier les habiletés professionnelles requises pour exercer les fonctions de l'emploi

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Grande habileté de négociation
- Méthodique
- Capacité de travailler en équipe
- Orienté résultats
- Orienté clientèle
- Responsabilisation
- Capacité d'apprentissage
- Ouverture au changement
- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit
- Disponibilité

11 Modalité d'acquisition des connaissances

11.1 Scolarité minimale

Niveau et spécialité

Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou une formation jugée équivalente.

11.2 Expérience préalable à l'emploi

Durée et domaine

Posséder deux années d'expérience en approvisionnement, de préférence en gestion des contrats dans un organisme public.

11.3 Apprentissage dans l'emploi

Durée et objet

Minimum 6 mois.

12 Approbation du contenu

Supérieure ou supérieur immédiat	Date	Supérieure ou supérieur hiérarchique	Date
		Titulaire	Date

13 Détermination du niveau d'emploi

Niveau	
Conseiller en gestion des ressources humaines	Date
Directeur des ressources humaines	Date