

Buyer

Apply now

Posting Date (m/d/yy): Feb 22, 2024

Location: Ottawa, ON, CA

Company: Canada Post - Postes Canada

Job Requisition Id: 177623
Business Function: Sourcing Management
Primary City: Ottawa
Province: Ontario
Employment Type: Full-Time
Employment Status: Permanent
Language Requirement: English Essential
Employee Class and Level: UPCET01
Number of Vacancies 2
Job Closing Date (MM/DD/YYYY): 04/22/2024

All qualified candidates will be considered however preference will be given to Indigenous people (First Nations, Metis or Inuit) or persons with a disability. This is a special measure employment equity initiative and candidates from this group who wish to qualify for preferential consideration must self-identify.

Job Description

The Buyer, conducts all procurement activities associated with the acquisition of goods and services in accordance with the international trade agreements, corporate policy and procurement guidelines, conducting needs analysis to determine optimal method of sourcing user requirements.

Job Responsibilities

Below are the main job requirements and responsibilities for the Buyer.

- Develops and maintains a thorough understanding of corporate policies and corporate purchasing policies in order to mitigate potential risks to the corporation in the execution of the procurement cycles of planning, sourcing, contracting and contract management.
- Conducts needs analysis with clients to determine short and long term requirements; identifies and conducts analysis for areas for procurement consolidation. Reviews monthly expenditures against Contracts and consults with the client community. Determines optimal method of sourcing user requirements using competitive tendering arrangements, direct or sole source suppliers.

- Ensures procurement activities are conducted consistent with Canada Post's obligations under applicable Trade agreements and in accordance with CPC's procurement guidelines.
- Prepares and issues Request for Proposals (RFP) and other RFX documents. Acts as single point of contact for supplier clarification inquiries. Oversees the opening of tenders and ensures the overall integrity of the tendering process is maintained.
- Executes the procurement process, negotiates contract terms, conditions and pricing that reflects the business arrangements under which the contracted goods and services are to be provided. Conducts proposal evaluations and identifies and develops evaluation criteria. Coordinates technical, quality assurance evaluations. Finalizes evaluations and prepares business case/executive summary to support supplier selection.

Job Responsibilities (continued)

- Ensures that contracting documents fully define all conditions such as scope, commercial, legal, financial, risk management, quality assurance etc., and accurately reflects the business arrangements under which the contracted goods or services are to be provided. Prepares all contract award support documentation and contracts for approval. Notifies and de-briefs unsuccessful suppliers.
- Ensures the internal Client participates in the development of processes to monitor supplier performance to ensure all elements of goods or services are in accordance with scope of work and specification. Engages Team Lead support to mitigate the potential risk to the corporation.
- Monitors and expedites contract deliverables and participates in supplier audits. Implements contract Amendments. Prepares reports for management such as contract renewal status.
- As required, consults with engineering technicians on the procurement of goods that are no longer available or have been replaced.

Qualifications

Education

- University degree in a relevant discipline such as Commerce, Finance, Purchasing or Engineering with a satisfactory business component OR a college degree in Purchasing, or Supply Chain Management

Experience

- One year experience working in procurement which would include sourcing and contracting (e.g. purchasing strategies & planning, bid solicitation, bid evaluation, contract drafting, supplier development and / or contract administration).
- CSCMP certification or working toward certification would be an asset

Other Candidate Requirements

- Experience with IT procurement and Public Procurement would be an asset
- Extensive knowledge of corporate policies, applicable trade agreements and acceptable industry procurement standards
- Knowledge of purchasing principles and practices
- Skilled in the preparation and completion of Procurement Plans
- Working knowledge of the issuance and evaluation of RFPs, RFIs, RFQs and Tenders
- Experienced in the preparation, negotiation and execution of contracts
- Knowledge of SAP R/3, eProcurement, NAFTA & CETA and related legislative requirements
- Adept at preparing and delivering effective presentations.
- Ability to effectively resolve issues and plans, organizes and prioritizes workloads.

Other Information

Safety Sensitive Positions

This position may be considered a Safety Sensitive position and has additional requirements under Canada Post's Substance Use Policy.

Employment Equity

Canada Post will represent Canada's diversity and provide a safe and welcoming workplace that embraces and celebrates our differences. We are committed to employment equity and encourage applications from women, Indigenous People, persons with disabilities and visible minorities.

Disability is defined as a persistent or episodic physical, sensory, or mental health condition and/or functional limitation. Disability includes both visible and hidden conditions and/or limitations that may impact vision, hearing, mobility, flexibility, dexterity, pain, learning, developmental, mental/psychological, and memory.

Conflict of Interest

The Conflict of Interest Policy prohibits employees from hiring, supervising or reporting to, directly or indirectly via the reporting hierarchy, their immediate family or close personal relations. Should you

feel that you may be in an actual or potential Conflict of Interest in regard to this job opportunity, you must communicate with the designated Human Resources representative.

Accommodation

Canada Post is committed to providing an inclusive and barrier-free work environment, starting with the hiring process. If you are contacted by Canada Post regarding a job opportunity, please advise if you have any restrictions that need to be accommodated. All information received in relation to accommodation will be kept confidential.

Important Message

Your application must clearly demonstrate how you meet the requirements as Canada Post cannot make assumptions about your education and experience. We thank all those who apply. Only those selected for further consideration will be contacted.

Our signature behaviours

Make the call – We're empowered to make decisions, respectfully challenge the status quo, and support others to do the same.

Know the destination– We understand Canada Post's strategy and goals and how we contribute to them, and we move forward with open minds when exploring new approaches.

Deliver for others – We take pride in doing our personal best, demonstrate care for others, and support and encourage them to reach their potential.

Ignite our pride– We play a role in making Canada stronger by celebrating who we are, the communities we service, and issues that matter.

Our values

Our Values have three dimensions: "**We matter as individuals, We matter to one another, We matter to our country**"

TRUST

I earn the **trust** placed in me every day, and I **trust** that my safety and well-being are everyone's top priority.

We do our best work when we **trust** each other.

We value the **trust** Canadians have in us, and understand it is earned with every decision and interaction.

RESPECT

I understand **respect** is the foundation of a successful workplace.

We **respect** each other as colleagues and treat each other as we would like to be treated.

We **respect** our country and the communities we serve, and understand we have a responsibility to be a positive force for change.

DELIVER

I challenge myself to safely **deliver** every day because what I do matters.

We are a network of people, united by what we accomplish and **deliver** together.

Delivering a stronger Canada for Canadians is at the heart of what we do

Apply Here : <https://jobs.canadapost.ca/job/Ottawa-Buyer-ON/578524617/>

Acheteur

Postuler maintenant

Date d'affichage (aa-mm-jj): 22 févr. 2024

Lieu de travail: Ottawa, ON, CA

Entreprise: Canada Post - Postes Canada

Numéro de la demande d'emploi : 177623

Fonction administrative : Gestion de L'approvisionnement

Ville principale : Ottawa
Province : Ontario
Type d'emploi : Temps plein
Statut d'emploi : Permanent
Exigences linguistiques : Anglais essentiel
Classification et niveau d'employé : UPCET01
Nombre de postes vacants : 2
Date de clôture (AAAA/MM/JJ) : 2024/04/22

Tous les candidats qualifiés seront pris en considération, mais la préférence sera accordée aux Autochtones (issu des Premières Nations, Métis ou Inuits) ou aux personnes en situation de handicap. Il s'agit d'une mesure spéciale dans le cadre de l'initiative d'équité en matière d'emploi, et les candidats de ces groupes qui souhaitent être admissibles à un traitement préférentiel doivent se désigner comme tels.

Description de l'emploi

Le titulaire mène l'ensemble des activités associées à l'acquisition de biens et de services conformément aux accords commerciaux internationaux, à la politique générale et aux directives d'approvisionnement et analyse les besoins afin de déterminer la meilleure façon de répondre aux besoins des utilisateurs en matière d'approvisionnement.

Responsabilités professionnelles

Voici les principales exigences et responsabilités liées au poste d'acheteur.

- Développer une compréhension approfondie des politiques et politiques d'achat de la Société afin de réduire les risques auxquels elle s'expose durant l'exécution des cycles d'approvisionnement associés à la planification, à la passation et à la gestion de contrats.
- Analyser les besoins de clients pour définir les exigences à court et à moyen terme; déterminer les secteurs pouvant faire l'objet d'une consolidation sur le plan de l'approvisionnement et analyser les besoins en ce sens. Examiner les dépenses mensuelles par rapport aux contrats, et consulter les clients. Déterminer la meilleure façon de répondre aux besoins en approvisionnement des utilisateurs en ayant recours à des appels d'offres concurrentiels ou à des fournisseurs directs ou exclusifs.
- Veiller à ce que les activités d'approvisionnement soient effectuées conformément aux obligations de Postes Canada en vertu des accords commerciaux applicables et aux directives d'approvisionnement de la Société.

- Préparer et diffuser des demandes de proposition (DP) et d'autres documents liés aux demandes de prix. Agir à titre d'unique point de contact pour répondre aux demandes de précisions des fournisseurs. Superviser l'ouverture des soumissions et veiller au maintien de l'intégrité générale du processus d'appel d'offres.
- Exécuter le processus d'approvisionnement et négocier des modalités et des tarifs de contrats qui reflètent les ententes commerciales en vertu desquelles les produits et services prévus doivent être fournis. Évaluer les propositions et définir et élaborer les critères d'évaluation. Coordonner les évaluations techniques et d'assurance de la qualité. Mettre au point les évaluations et préparer l'analyse de rentabilisation ou le résumé servant à appuyer le choix du fournisseur.

Responsabilités professionnelles (suite)

- S'assurer que les documents de passation de contrats définissent pleinement les conditions comme la nature du travail, les obligations commerciales, juridiques et financières, la gestion du risque, l'assurance de la qualité, etc. et reflètent les ententes commerciales en vertu desquelles les biens et services prévus doivent être fournis. Préparer tous les documents à l'appui relatifs à l'attribution de contrats ainsi que les contrats aux fins d'approbation. Aviser les fournisseurs dont la proposition n'a pas été retenue de la décision et leur donner de l'information en ce sens.
- Veillez à ce que le client interne participe à l'élaboration de procédés visant à surveiller le rendement des fournisseurs afin de garantir que tous les biens et les services sont fournis conformément à l'énoncé des travaux et aux spécifications. Faire appel au chef d'équipe pour réduire les risques possibles pour la Société.
- Surveiller et accélérer les réalisations attendues dans le cadre du contrat et participer aux évaluations des fournisseurs. Mettre en œuvre les modifications apportées aux contrats. Préparer des rapports pour la direction comme des rapports sur l'état de reconduction de contrat.
- Au besoin, consulter les techniciens en génie au sujet de l'approvisionnement en biens qui ne sont plus disponibles ou qui ont été remplacés.

Critères d'admissibilité

Formation

- Détenir un diplôme universitaire dans un domaine pertinent tel que le commerce, les finances, la gestion des achats ou l'ingénierie avec un volet commercial satisfaisant OU un détenir un diplôme collégiales en gestion des achats ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Expérience

- Une année d'expérience de travail dans le domaine de l'approvisionnement qui comprendra la sélection des fournisseurs et la passation de contrats (p. ex., les stratégies et la planification liées aux achats, l'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la rédaction de contrats, le développement de réseau de fournisseurs et l'administration de contrats).
- Certification du CSCMP ou en cours d'obtention, un atout.

Autres exigences

- Une expérience dans le domaine des achats de technologies de l'information et des marchés publics serait un atout.
- Connaissance approfondie des politiques de la Société, des accords commerciaux applicables et des normes d'approvisionnement acceptables de l'industrie.
- Connaissance des principes et pratiques d'approvisionnement.
- Compétences en préparation et mise en œuvre de plans d'approvisionnement.
- Connaissance pratique de la publication et de l'évaluation des DP, des appels d'intérêt, des demandes de prix et des invitations à soumissionner.
- Expérience dans la préparation, la négociation et l'exécution de contrats.
- Connaissance du SAP R/3 et du cyberapprovisionnement, de l'ALÉNA, de l'AECG et des exigences législatives afférentes.
- Capacité à préparer et à faire des présentations efficaces.
- Capacité à résoudre efficacement les problèmes, et à planifier et à organiser la charge de travail ainsi qu'à en établir l'ordre de priorité.

Autres informations

Poste critique pour la sécurité

Ce poste peut être considéré comme un poste critique pour la sécurité et il est assujéti aux exigences prévues en vertu de la Politique sur la consommation de substances de Postes Canada.

Équité en matière d'emploi

Postes Canada représentera la diversité du pays en plus d'offrir un milieu de travail sécuritaire et accueillant qui valorise et célèbre nos différences. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi et invitons les femmes, les Autochtones, les personnes en situation de handicap et les membres des minorités visibles à soumettre leur candidature.

Un handicap est défini comme étant un problème physique, un problème sensoriel ou un problème de santé mentale permanent ou épisodique ou une limitation fonctionnelle. Il comprend les problèmes de santé visibles et non visibles ou des limitations qui peuvent affecter la vue, l'ouïe, la mobilité, la flexibilité, la dextérité, la douleur, l'apprentissage, le développement, l'état mental ou psychologique,

et la mémoire.

Conflits d'intérêts

La Politique sur les conflits d'intérêts interdit aux employés d'embaucher, de superviser ou d'avoir pour supérieur, directement ou indirectement selon l'échelle hiérarchique, des membres de leur famille immédiate ou toute personne de leur entourage proche. Si vous pensez que vous pourriez être en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel, vous devez communiquer avec le représentant désigné des Ressources humaines.

Mesures d'adaptation

Postes Canada s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et sans obstacle, en commençant par le procédé d'embauche. Si Postes Canada communique avec vous à propos d'une possibilité d'emploi, veuillez nous informer si, en raison des restrictions, vous avez besoin de mesures d'adaptation. Tous les renseignements reçus concernant les mesures d'adaptation demeureront confidentiels.

Message important

Votre candidature doit démontrer clairement la façon dont vous satisfaites aux exigences, puisque Postes Canada ne peut pas faire de suppositions quant à votre niveau d'études et à votre expérience. Nous remercions toutes les personnes ayant posé leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Nos comportements distinctifs

Prendre des décisions – Nous avons le pouvoir de prendre des décisions, de remettre respectueusement en question le statu quo et d'encourager les autres à faire de même.

Connaître la destination – Nous comprenons la stratégie et les objectifs de Postes Canada et comment y contribuer, et nous avançons en explorant de nouvelles approches avec ouverture d'esprit.

Contribuer pour les autres – Nous sommes fiers de faire de notre mieux, d'aider les autres et de les encourager à réaliser leur plein potentiel.

Contribuer au sentiment de fierté – Nous contribuons à rendre le Canada plus fort en célébrant notre identité, les communautés que nous servons et les enjeux importants.

Nos valeurs

Nos valeurs ont trois dimensions: "**Nous sommes importants en tant qu'individus, Nous sommes importants les uns pour les autres, Nous sommes importants pour notre pays**"
CONFIANCE

Je mérite la **confiance** qu'on m'accorde au quotidien et j'ai **confiance** en mes collègues, pour qui ma sécurité et mon bien-être sont une priorité.

Nous atteignons notre plein potentiel quand nous nous faisons mutuellement **confiance**.

Nous sommes reconnaissants de la **confiance** que les Canadiens nous accordent et savons qu'elle repose sur chaque décision et chaque interaction.

RESPECT

Je considère que le **respect** est à la base d'un milieu de travail prospère.

Nous traitons nos collègues avec **respect** et compassion.

Nous avons du **respect** pour notre pays et les communautés que nous desservons, et comprenons notre responsabilité d'être un moteur de changement positif.

CONTRIBUTION

Je me donne le défi de **contribuer** chaque jour à notre réussite parce que mon travail est important.

Nous formons un réseau de personnes unies par notre **contribution** collective.

Notre **contribution** à un Canada plus fort au profit des Canadiens est au cœur de notre travail.