

Officer, Purchasing

Apply now

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

Location: Ottawa, ON, CA

Company: Canada Post - Postes Canada

Job Requisition Id: 177624

Business Function: Sourcing Management

Primary City: Ottawa

Province: Ontario

Employment Type: Full-Time

Employment Status: Permanent

Language Requirement: English Essential

Employee Class and Level: UPCET02

Number of Vacancies 4

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 Officer, Purchasing is responsible and accountable for leading, planning, conducting and controlling all aspects of procurement initiatives and activities under their signing authority and ensures these activities are in compliance with legal requirements.

Job Responsibilities

Below are the main job requirements and responsibilities for the Officer, Purchasing.

- Initiates and conducts planning with client groups, leads cross-functional teams in the supplier sourcing/contracting process and prepares and issues NAFTA and RFP/RFQ documents.
- Chairs supplier clarification meetings, co-ordinates clarification responses, and ensures evaluation criteria are complete and valid.
- Leads and conducts proposal evaluation, evaluates and analyzes complex corporate requirements to ensure lowest life cycle costs are met.

- Plans and prepares purchasing strategy for negotiations by analyzing the general economic and financial information available and summarizes complex discussions into appropriate mathematical model.
- Conducts negotiations for the acquisition of goods and/or services, negotiating cost-effective solutions, mitigating risks, preparing, evaluating and negotiating contract terms, conditions and pricing within strict timeframes and developing contracts and related support documentation ensuring fully defined conditions.

Job Responsibilities (continued)

- Seeks input/support from client group and budget holder to ensure mutual understanding and agreement with negotiation approach and corporate targets.
- Chairs bidder conferences; implements corporate policies, procedures and quality control standards, prepares business briefings to respond to management, supplier debriefings and potential legal challenges from suppliers; awards contract to successful supplier/contractor and notifies the unsuccessful, and develops contract documents.
- Ensures supplier performance and all elements of the goods and/or services are delivered in accordance with the statement of requirements and/or specifications.
- Monitors contract deliverables, ensure that all elements of the goods or services are delivered in accordance with the scope of work, identifies and resolves issues, between the supplier and the clients and terminates contracts for non-compliance of contractual obligations.
- Educates and interprets procurement policies and procedures to clients, identifies and recommends changes, negotiates procurement timelines with clients and suppliers, analyzes and identifies opportunities to increase efficiencies, improve service and reduce costs

Qualifications

Education

- A 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.

Note: For candidates who do not possess the selection standards prescribed, an equivalent combination of education, training and related work experience may be considered

Experience

- 2-5 years of related work experience is required.

Other Candidate Requirements

- Experience with IT procurement and Public Procurement would be an asset
- PMAC CSCMP certification or working toward certification would be an asset.

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

Agent, Approvisionnement

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 : 177624

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 : UPCET02

Nombre de postes vacants : 4

Date de clôture (AAAA/MM/JJ) : 2024/04/22

Tous les candidats qualifiés seront pris en considération, mais la préférence sera accordée aux Autochtones (issue 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

L'agent des achats est chargé de diriger, planifier, mener et contrôler tous les aspects des initiatives et activités d'approvisionnement qui lui sont confiées en qualité de fondé de signature et de veiller à ce que ces activités soient conformes aux obligations légales.

Responsabilités professionnelles

Voici les principales exigences et responsabilités liées au poste d'agent des achats.

- Entreprendre et soutenir la planification avec des groupes de clients, diriger des équipes interfonctionnelles dans le cadre du processus d'approvisionnement et de passation de contrats, préparer et publier les documents requis par l'ALENA et les demandes de propositions ou de prix.
- Présider aux réunions d'éclaircissements avec les fournisseurs, coordonner les réponses de précisions et s'assurer que tous les critères d'évaluation sont complets et valides.
- Diriger et mener l'évaluation de propositions, évaluer et analyser les exigences complexes de la Société pour assurer le coût le plus bas possible pour le cycle de vie donné.
- Planifier et préparer les stratégies d'approvisionnement pour les négociations en analysant les renseignements économiques et financiers disponibles et résumer les discussions complexes en modèles mathématiques appropriés.
- Mener les négociations pour l'acquisition de biens et services, négocier des solutions rentables, atténuer les risques, préparer, évaluer et négocier les modalités, les conditions et les tarifs des contrats en respectant un calendrier strict, établir les contrats et la documentation de soutien connexe en s'assurant que les documents définissent pleinement les conditions.

Responsabilités professionnelles (suite)

- Demander l'avis et le soutien de la clientèle et des responsables des budgets afin d'assurer une compréhension et une entente mutuelles des approches de négociations et des cibles de la Société

- Présider les conférences de soumissionnaires; mettre en œuvre les politiques, les procédures et les normes de contrôle de la qualité de la Société, préparer des séances d'information pour répondre aux cadres et des comptes rendus à l'intention des fournisseurs pour répondre aux possibles poursuites judiciaires de fournisseurs; octroyer des contrats aux fournisseurs ou aux entrepreneurs retenus et aviser les soumissionnaires non retenus; établir des documents contractuels.
- Assurer le rendement des fournisseurs et la prestation de tous les éléments des biens et des services de manière conforme à l'énoncé des exigences et des spécifications
- Surveiller les produits à livrer en vertu du contrat et s'assurer que tous les éléments des biens ou des services sont exécutés conformément à la portée du travail; cerner et résoudre les problèmes entre le fournisseur et les clients et résilier les contrats en raison du non-respect des obligations qui y sont prévues.
- Expliquer et interpréter les politiques et les procédures d'approvisionnement pour les clients, cerner et recommander des changements, négocier les calendriers d'approvisionnement avec les clients et les fournisseurs, analyser et établir les possibilités de consolider des exigences permettant d'augmenter l'efficacité, d'améliorer le service et de réduire les coûts.

Critères d'admissibilité

Formation

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente telle que le commerce, la finance, les achats ou l'ingénierie, avec une composante commerciale satisfaisante OU un diplôme universitaire en gestion des achats ou de la chaîne d'approvisionnement.

Note: Pour les candidats qui ne possèdent pas les critères de sélection prescrits, une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience professionnelle peut être prise en considération.

Expérience

- De deux à cinq années d'expérience de travail pertinente.

Autres exigences

- Une expérience dans le domaine des achats de technologies de l'information et des marchés publics serait un atout
- Une certification PMAC ou CSCMP ou en cours d'obtention serait un atout

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.