



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/07/27

Senior Procurement Officer / Agent(e) principal(e) d'approvisionnement

Job ID	19-6A-0B-CD-B0-D8	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=19-6A-0B-CD-B0-D8	
Company	National Research Council Of Canada	
Location	London, Ontario	
Date Posted	From: 2024-07-25	To: 2024-08-07
Job	Type: Full-time	Category: Engineering
Job Salary	From \$69,273 To \$79,106 Per Annum.	
Languages	Various	

Description

We are looking for a Senior Procurement Officer to support our Finance and Procurements Services Branch. The Senior Procurement Officer would be someone who shares our core values of Integrity, Excellence, Respect and Creativity. Under the guidance of the Director of Procurement Services and/or the Manager of Procurement Services, Senior Procurement Officers are responsible for supporting the organizations procurement and contracting projects. The work includes competitive and non-competitive procurement processes in accordance with Government Contracting Regulations (GCR's), the Trade Agreements (CFTA, WTO-AGP and others), Treasury Boards Contracting Policy the and the Financial Administration Act (FAA). The work requires good mastering of procurement rules and regulations, and developing and understanding of clients working environment and research.

Responsibilities:

- Plans procurement actions for assigned projects, which involve the procurement of a variety of goods and services of a general nature.
- Reviews and analyzes technical specifications to ensure completeness, accuracy and competitive qualities, and identifies optional courses of action.
- Plans procurement actions for assigned projects, which involve the procurement of a variety of goods and services of a general nature.
- Reviews and analyzes technical specifications to ensure completeness, accuracy and competitive qualities, and identifies optional courses of action.
- Assists staff in matters regarding procurement policies and procedures, technical specifications, pricing and product/service availability, as well as appropriate substitutes or alternative options to reduce costs.
- Develops vendor pre-qualifying criteria, identifies product sources and evaluates vendor performance as regards to quality, prices, delivery, equipment, etc.
- Solicits and evaluates quotations and proposals to ensure proper consideration of procurement principles.
- Compiles and presents procurement data; prepares all relevant supporting documents and recommends approval of the contract or purchase order; may authorize purchases in line with delegated authority, and, in cases where the amount exceeds authorized signature authority, prepares submissions to the Contracts Committee for review and subsequent approval by the authorized official.
- Oversees adherence to contractual agreements, recommends amendments and extensions of contracts, and advises concerned parties on contractual rights and obligations.
- Participates in the market and supplier research.
- Assists in defining the needs for standing offers and supply arrangements to speed up purchasing processes and reduce execution times.
- Prepares a variety of reports, correspondence, and documents (e.g., purchase orders, contracts and amendments) on procurement-related matters.
- Provide guidance and assist Junior procurement staff
- Performs other duties as assigned.

Nous souhaitons embaucher un agent principal ou une agente principale d'approvisionnement en vue de soutenir la Direction des services financiers et d'approvisionnement. La personne choisie doit partager nos valeurs fondamentales relatives à l'intégrité, à l'excellence, au respect et à la créativité.

Sous la direction du directeur des services d'approvisionnement et/ou du gestionnaire des services d'approvisionnement, les agents principaux d'approvisionnement sont chargés de soutenir les projets d'approvisionnement et de passation de marchés de l'organisation.

Le travail comprend des processus de passation de marchés concurrentiels et non concurrentiels conformément au règlement sur les marchés publics, aux accords commerciaux (- ALEC, OMC-AGP et autres), à la politique des marchés du Conseil du Trésor et à la loi sur la gestion des finances publiques (LGFP). Le travail exige une bonne maîtrise des règles et réglementations en matière de marchés publics, ainsi que le développement et la compréhension de l'environnement de travail et des recherches des clients.

Votre défi (suite)

Responsabilités:

- Planifie les actions de passation de marchés pour les projets qui lui sont confiés et qui impliquent l'acquisition d'une variété de biens et de services de nature générale.
- Examine et analyse les spécifications techniques pour s'assurer de leur exhaustivité, de leur exactitude et de leur caractère concurrentiel, et identifie les lignes de conduite possibles.
- Planifie les actions d'approvisionnement pour les projets qui lui sont confiés et qui impliquent l'acquisition d'une variété de biens et de services de nature générale.
- Examine et analyse les spécifications techniques pour s'assurer qu'elles sont complètes, exactes et compétitives, et identifie les options d'action.
- Assiste le personnel en ce qui concerne les politiques et procédures d'achat, les spécifications techniques, les prix et la disponibilité des produits/services, ainsi que les substituts appropriés ou les autres options permettant de réduire les coûts.
- Collaborer des critères de sélection des fournisseurs, identifier les sources de produits et évaluer les performances des fournisseurs en ce qui concerne la qualité, les prix, la livraison, l'équipement, etc.
- Sollicite et évalue les devis et les propositions afin de s'assurer que les principes d'approvisionnement sont correctement pris en compte.
- Compiler et présenter les données relatives aux achats ; préparer tous les documents justificatifs pertinents et recommander l'approbation du contrat ou du bon de commande ; autoriser les achats conformément aux pouvoirs délégués et, dans les cas où le montant dépasse le pouvoir de signature autorisé, préparer les soumissions au comité des contrats pour examen et approbation ultérieure par la personne autorisée.
- Il supervise le respect des accords contractuels, recommande des modifications et des extensions de contrats et conseille les parties concernées sur les droits et obligations contractuels.
- Participe à l'élaboration du marché et des fournisseurs.
- Contribuer à définir les besoins en matière d'offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement et d'accords avec les fournisseurs afin d'optimiser les processus d'achat et de réduire les délais d'exécution.
- Préparer une série de rapports, de correspondances et de documents (par exemple, des bons de commande, des contrats et des avenants) sur des questions liées aux achats.
- Fournir des conseils et assister le personnel junior des achats
- Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées.

Experience

- A minimum of three years of progressively responsible experience in procurement, contract management, contract administration or logistics and supply chain management or related area is required.
- Experience working with Enterprise Resource Planning (ERP) systems such as SAP or similar system is desirable.
- Experience in procurement process and procedures in support of research centers or federal organizations is desirable.
- Experience in business intelligence systems and data analysis is desirable.
- Experience in negotiation and resolving issues

- Un minimum de trois ans d'expérience à responsabilité croissante dans le domaine des achats, de la gestion des contrats, de l'administration des contrats ou de la gestion de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement, ou

dans un domaine connexe, est requis.

- Une expérience de travail avec des systèmes de planification des ressources de l'entreprise (ERP) tels que SAP ou un système similaire est souhaitable.
- Une expérience des processus et procédures d'approvisionnement dans le cadre de centres de recherche ou d'organisations fédérales est souhaitable.
- Une expérience des systèmes d'intelligence d'affaire et de l'analyse des données est souhaitable.
- Expérience en négociation et en résolution de problèmes

Education Requirements

As a minimum, candidates must have a Secondary School Diploma according to provincial standards or degree from a recognized college or university OR an acceptable combination of secondary school education, training and (3) three years of relevant contracting experience performing a broad range of various and complex related procurement activities, in terms of the scope and the impact of the experience.

(SCMP) - Supply Chain Management Diploma/Certification or working towards designation would be considered an asset.

Les personnes qui soumettent leur candidature doivent posséder, au minimum, un diplôme d'études secondaires selon les normes provinciales ou un diplôme d'un collège ou d'une université reconnus OU une combinaison acceptable d'études secondaires, de formation et (3) trois ans d'expérience pertinente en matière de passation de marchés en exerçant un large éventail d'activités de passation de marchés connexes diverses et complexes, sur le plan de la portée et de l'impact de cette expérience.

Diplôme ou certificat en gestion de la chaîne d'approvisionnement de sous-traitance, ou sur le point de l'obtenir, un atout.

Essential Skills

- Advanced knowledge of all phases of the procurement cycle.
- Knowledge of the various laws, regulations, principles in procurement.
- Advanced knowledge of various methods of procurements.
- Knowledge of trends, developments and challenges of procurement in the public and or private sector.
- Ability to interpret, analyze and apply contracting policy.
- Knowledge of MS Office Suite (Excel & Microsoft Word) & SAP material management.

- Connaissance approfondie de toutes les phases du cycle de passation des marchés.
- Connaissance des différentes lois, réglementations et principes en matière de passation de marchés.
- Connaissance approfondie des différentes méthodes de passation des marchés.
- Connaissance des tendances, des évolutions et des défis en matière de passation de marchés dans le secteur public et/ou privé.
- Capacité à interpréter, analyser et appliquer la politique de passation des marchés.
- Connaissance de la suite MS Office (Excel et Microsoft Word) et de la gestion du matériel SAP.

Other

Priority may be given to the following designated employment equity groups: women, Indigenous peoples* (First Nations, Inuit and Metis), persons with disabilities and racialized persons*.

* The Employment Equity Act, which is under review, uses the terminology Aboriginal peoples and visible minorities.

Candidates are asked to self-declare when applying to this hiring process.

La priorité peut être accordée aux groupes désignés au titre de l'équité en matière d'emploi suivants : les femmes, les Autochtones (Premières nations, Inuits et Métis), les personnes en situation de handicap* et les personnes racisées*.

* La loi sur l'équité en matière d'emploi, qui est en cours de révision, utilise les termes "personnes handicapées" et "minorités visibles".

Les personnes qui posent leur candidature sont invitées à se déclarer comme appartenant à l'un ou l'autre des groupes susmentionnés.

How to Apply

Click "Apply Now"