



- Implement and maintain up-to-date efficient and effective systems, databases/ files and administrative standards that respond to the needs of the department while supporting the overall organization and ensuring alignment with legal and governance requirements.
- Coordinate and/or prepare and analyze select reports and circulate, as appropriate.
- Establish and maintain effective communications and relations within his/her sector, across the CSB and with external stakeholders.
- Provide pertinent information to and respond to queries from internal and external stakeholders, as required.

### **Role-Specific Responsibilities**

- In collaboration with the Compliance Monitor, ensure the CSB is in compliance with the public contracting legislation and regulations, as outlined in the CSB Policy on *Awarding of Contracts for Supplies, Services & Construction*;
- Develop and implement community purchasing and vendor selection strategies, taking into account quality, pricing, delivery schedules, and service levels;
- Develop, implement and maintain the processes, tools and resources to support purchasing, including mechanisms to monitor and track results;
- Streamlines calls for tenders, service agreements, SEAO registry and other related tasks as required.
- Provide expertise and support to managers throughout the purchasing process, including proposals, negotiations, vendor selection, contract development, and evaluations;
- Act as primary contract and negotiator for key purchasing requests such as hotels, charters, and local catering;
- Manage key community vendor relations and performance;
- Maintain contractual records;
- Monitor contracts and enforce and defend CSB's contractual interests such as release of "acquittance";
- Perform analyses, conduct research, develop and propose recommendations;
- Respond to routine inquiries related to community contracts and vendor management;
- Participate in formal dispute resolutions;
- Track results, issues, identify risks and prepare reports.

- Met en œuvre et maintient à jour des systèmes, bases de données/dossiers et normes administratives efficaces, qui répondent aux besoins du service tout en offrant un soutien à toute l'organisation et en assurant le respect des exigences légales et de saine gouvernance.
- Coordonne et/ou prépare et analyse des rapports sélectionnés et les distribue, si approprié.
- Établit et maintient des communications et des relations efficaces à l'intérieur de son secteur, au sein de la CSC et avec les parties prenantes externes.
- Fournit des informations pertinentes et répond aux demandes des parties prenantes internes et externes, selon les besoins.

### **Responsabilités particulières**

- En collaboration avec le responsable de la Conformité, s'assure que la CSC respecte les lois et les règlements relatifs à l'attribution de contrats publics, tel que décrit dans la politique de la CSC sur *L'attribution de contrats pour les fournitures, les services et la construction*.
- Développe et met en œuvre des stratégies d'achats communautaires et de sélection de fournisseurs prenant en compte la qualité, les prix, les calendriers de livraison et les niveaux de service;
- Développe, met en œuvre et maintient des processus, des outils et des ressources pour soutenir les approvisionnements, incluant des mécanismes pour surveiller les résultats et assurer un suivi ;
- Améliore les processus d'appels d'offres, de contrats de service, de registre SEAO et autres tâches associées au besoin ;
- Fournit de l'expertise et du soutien aux gestionnaires par l'entremise de processus d'approvisionnement, incluant les propositions, négociations, sélections de fournisseurs, développements de contrats et évaluations ;
- Agit à titre de négociateur et signataire de contrats principal pour les dépenses importantes comme les hôtels, vols nolisés et services de restauration locaux ;
- Gère les relations et l'analyse du rendement des fournisseurs communautaires importants ;
- Maintient des dossiers sur les contrats ;
- Surveille les contrats et, met en application et défend les intérêts contractuels de la CSC, comme au moment de signer une quittance ;
- Effectue des analyses et des recherches, et développe et propose des recommandations ;
- Répond aux demandes de routine associées aux contrats communautaires et à la gestion des fournisseurs ;
- Participe aux résolutions formelles des litiges ;
- Effectue le suivi des résultats et des problèmes, identifie les risques et prépare des rapports.

## **MINIMUM REQUIRED QUALIFICATIONS**

- Bachelor's degree in a relevant field of study, or equivalent relevant experience.
- 5 years of experience in a contracting or similar function.
- Highly proficient oral and written English is a requirement.
- Cree and French are definite assets.

## **KEY COMPETENCIES (SKILLS AND ABILITIES)**

- Strong technical knowledge in the relevant areas of contracting / purchasing and compliance;
- Excellent analytical, negotiation and decision-making abilities;
- Results oriented with a strong attention to detail;
- Interpersonal skills and ability to build trust;
- Proven diplomatic and professional ethics skills. Ability to handle confidential information and sensitive situations appropriately;
- Demonstrated ability to work effectively across all levels and functions and to develop strong organizational knowledge and relationships;
- Adapts and responds positively to changing priorities in role and organization;
- Ability to build personal and organizational capacity through continuous improvement;
- Ability to work well both independently and in a team environment;
- Knowledge of Microsoft Office.

### **Other Working conditions**

- Travel required

## **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- Baccalauréat dans un domaine d'étude pertinent ou expérience pertinente équivalente.
- 5 années d'expérience en gestion de contrats ou fonction similaire.
- La maîtrise écrite et orale de l'anglais est une exigence.
- La connaissance du français et de la langue Crie sont des atouts importants.

## **COMPÉTENCES CLÉS (ACQUIS ET APTITUDES)**

- Excellentes connaissances techniques dans les domaines de l'attribution des contrats, l'approvisionnement et la conformité;
- Capacités excellentes en analyse, négociations et prise de décisions;
- Candidat orienté vers les résultats et portant une grande attention aux détails ;
- Compétences en relations personnelles et capacité à bâtir la confiance ;
- Éthique professionnelle et diplomatique démontrées ; Capacité à gérer adéquatement des renseignements confidentiels et des situations délicates ;
- Capacité démontrée à travailler efficacement avec tous les paliers et les gestionnaires, et à développer une bonne connaissance organisationnelle et d'excellentes relations ;
- Capacité à s'adapter et à répondre positivement aux priorités changeantes dans son rôle et au sein de l'organisation ;
- Capacité de construire des compétences personnelles et organisationnelles par le truchement de l'amélioration continue ;
- Capacité de travailler efficacement de manière indépendante aussi bien qu'en équipe ;
- Maîtrise des logiciels Microsoft Office.

### **Autres conditions de travail**

- Doit accepter de voyager

## **EMPLOYMENT CONDITIONS\***

Regular Full-time position.  
35hrs/week

Salary: 84,166.00 – 112,219.00\$  
Northern Allowance: \$8,484 to \$13,573

*\*Benefits and working conditions according to the By-Law regarding the Conditions of Employment of Management and according internal procedures.*

## **BEGINNING OF EMPLOYMENT**

To be determined

**Please complete the Application Form [found HERE](#) and forward it with your CV to:**

**HUMAN RESOURCES  
CREE SCHOOL BOARD  
ADMINISTRATIVE CENTER  
203 Main Street  
MISTISSINI, QC G0W 1C0  
Fax: (418) 923-2073  
Email: [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

**Please indicate the competition #: MIS-3564**

**Note that all documents submitted must be in PDF format.**

## **DATE OF POSTING**

November 19, 2019

## **END OF POSTING**

December 18, 2019  
5:00 PM

*In the above text, the masculine form also includes the feminine form*

## **CONDITIONS D'EMPLOI\***

Poste régulier à temps complet.  
35 h/semaine

Salaire : 84 166,00 \$ à 112 219,00 \$  
Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

*\*Les avantages sociaux et les conditions de travail sont conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et aux procédures internes.*

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

À déterminer

**Veillez remplir une demande d'emploi, disponible ICI, et l'expédier avec votre CV à :**

**RESSOURCES HUMAINES  
COMMISSION SCOLAIRE CRIE  
CENTRE ADMINISTRATIF  
203 rue Principale  
MISTISSINI, QC G0W 1C0  
Fax: (418) 923-2073  
Courriel : [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)  
S.V.P., indiquez le n° de concours : MIS-3564**

**Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.**

## **DATE D'AFFICHAGE**

Le 19 novembre 2019

## **FIN D'AFFICHAGE**

Le 18 décembre 2019  
17 h 00

*Dans le texte ci-dessus, le masculin inclut aussi le féminin*