

COORDONNATEUR(TRICE) À LA DIRECTION DE LA PLANIFICATION, DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES (VOLET ADMINISTRATION)

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction de la planification, des ressources financières et matérielles

Un poste est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est, à Québec.

CONTEXTE

À titre d'organisme de surveillance des marchés publics, l'Autorité des marchés publics (AMP) joue un rôle de premier plan au chapitre de l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec. En plus de surveiller l'ensemble des contrats publics, son équipe multidisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées ainsi que des renseignements du public, et administre le Registre des entreprises autorisées et le Registre des entreprises non admissibles.

Travailler à l'AMP, c'est :

- participer à la mise en place d'une organisation nouvelle et novatrice;
- contribuer activement à l'intégrité de l'État, de concert avec des spécialistes chevronné(e)s et professionnel(le)s;
- relever des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles;
- évoluer dans un environnement stimulant et valorisant.

À Québec, les bureaux de l'AMP sont situés sur la colline Parlementaire et à Montréal, au cœur du Quartier international, deux endroits centraux qui facilitent les déplacements et l'accès aux transports en commun.

L'AMP est actuellement à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur à la Direction de la planification, des ressources financières et matérielles pour superviser les activités relatives aux différents mandats du volet administration de la Direction.

RÔLE

La Direction de la planification, des ressources financières et matérielles (DPRFM) est responsable de différentes activités se traduisant en mandats diversifiés. Ces derniers concernent principalement les activités de planification et de reddition de compte organisationnelle, la gestion contractuelle, les ressources financières et les ressources matérielles.

Sous l'autorité de la directrice de la planification, des ressources financières et matérielles, la personne titulaire de ce poste planifie et supervise les activités opérationnelles principalement pour les mandats à caractère administratif dont la DPRFM a la responsabilité.

Plus spécifiquement, le coordonnateur sera responsable de la coordination et du contrôle des mandats relatifs à la gestion des ressources matérielles, à la gestion contractuelle, à la planification et à la reddition de compte organisationnelle, ainsi qu'à ceux relatifs au suivi des différents programmes à portée gouvernementale concernant notamment le développement durable et celui visant les personnes handicapées, cela en vue d'assurer la qualité et l'efficacité dans la réalisation de ces activités et la production des livrables afférents.

Responsabilités principales :

- Planifier et superviser le travail et le traitement des opérations et activités réalisées par les membres de l'équipe pour les différents mandats du volet administration sous sa responsabilité notamment liés à l'aménagement des locaux et le contrôle des accès physiques, à la gestion de la flotte automobile, au processus d'acquisition de biens et de services ainsi qu'à la production de l'information pour l'étude de crédits et le rapport annuel des activités et autres redditions exigées, en établir les priorités, affecter les différentes ressources requises et en déterminer les échéanciers;
- Suivre l'évolution et réaliser le contrôle de la qualité des travaux réalisés par les membres de l'équipe dans le respect des échéanciers fixés;
- S'assurer que les procédés utilisés en cours des travaux sont appliqués selon les normes professionnelles, les lois et règlements et les lignes directrices applicables ;
- Agir à titre de personne ressource auprès des membres de sa direction et de l'Autorité pour les mandats sous sa responsabilité en répondant aux différentes questions et en apportant son support et expertise aux membres de l'équipe, notamment lors de la réalisation de dossiers plus complexes;
- Participer à l'actualisation et à l'élaboration de procédures essentielles au bon fonctionnement des activités sous sa responsabilité.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit avoir une grande autonomie et un bon jugement dans la planification et l'organisation du travail des membres de l'équipe. Elle démontre une bonne capacité d'analyse et de synthèse pour fournir une information fiable, complète, vérifiable et utile à la prise de décision. Ainsi, elle doit démontrer une grande rigueur dans la réalisation de ses fonctions ainsi que de bonnes habiletés dans la rédaction de notes et documents explicatifs. De plus, elle doit veiller à établir un climat de collaboration et d'échange favorisant le partage de connaissances parmi les membres de l'équipe affectés

aux mandats sous sa responsabilité, et exercer un leadership mobilisateur dans le but d'atteindre les objectifs fixés.

EXIGENCES*

La personne recherchée doit avoir :

- un diplôme universitaire de 1er cycle en administration;
- un titre professionnel reconnu (MBA, CPA, ou tout autre jugé pertinent);
- sept années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi, dont trois années dans la coordination d'une équipe de travail;
- connaissance du milieu gouvernemental et des directives, normes, lois en matière de gestion des ressources matérielles et contractuelles;
- connaissance des procédures gouvernementales pour la production de rapports et de notes exécutives.

SALAIRE

Entre 54 143,51\$ et 108 288,26\$ (classement provisoire)

Horaire de 35 heures par semaine.

INSCRIPTION

Veillez acheminer votre curriculum vitae à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 27 janvier 2022.

*Pour être embauchée comme membre du personnel de l'AMP, la personne doit satisfaire aux conditions de l'habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.