



## **Conseiller(ère) en appels d'offres**

La **Commission des services électriques de Montréal (CSEM)** est un organisme municipal qui conçoit, construit, entretient et administre le réseau de conduits souterrains d'électricité et de télécommunication de la ville de Montréal et qui favorise l'enfouissement des câbles et fils aériens.

À la CSEM, vous travaillerez au bureau selon un modèle hybride, avec un horaire flexible de 35 heures par semaine, et la possibilité de travailler 4 jours /semaine. La période entre Noël et le Nouvel An est une période de congé payée. Vous avez accès à la formation permanente payée, à un programme de retraite à prestations déterminées, aux assurances collectives, et bien d'autres avantages sociaux...

Vous feriez partie de l'équipe de la division Ressources financières et matérielles.

Le / la candidat(e) idéal(e) pour ce poste est orienté(e) vers le souci du détail et fait preuve de rigueur, et d'organisation.

### **Sommaire de la fonction :**

Assurer la conformité et la standardisation des documents d'appels d'offres et du respect des processus internes et des lois en vigueur qui s'appliquent à la CSEM. Agir à titre de personne-ressource, pour toutes les divisions de la CSEM, concernant le fonctionnement des différents types de soumissions et de tous les appels d'offres.

### **Les responsabilités inhérentes à la fonction sont :**

- Assurer la conformité, l'uniformité et la qualité des documents d'appels d'offres en collaboration avec les demandeurs et le vérificateur interne.
- Gérer l'enregistrement et la mise à jour des appels d'offres sur les plateformes SEAO et GDD, ainsi que le suivi d'approbation auprès de la Ville de Montréal.
- Participer à la rédaction, la révision et l'amélioration des documents d'appels d'offres.
- Organiser les comités d'analyse des soumissions pour certains appels d'offres de services professionnels.
- Veiller au respect des politiques, directives et échéanciers liés à la gouvernance contractuelle.
- Diffuser les changements législatifs et réglementaires applicables.
- Offrir du soutien et de la formation concernant les processus liés aux appels d'offres.
- Assurer le suivi des projets, la préparation et la validation des contrats (hors construction).
- Réviser les recommandations au conseil d'administration et contribuer à la préparation de documents d'appui.
- Collaborer à l'identification de problématiques juridiques et à la rédaction des demandes d'avis.

### **Exigences :**

- BACC dans le domaine juridique ou administratif ou de la construction;
- Minimum 3 ans d'expérience pertinente en gestion contractuelle
- Titre professionnel (un atout).

**Connaissances et aptitudes :**

- Lois régissant l'attribution de contrats dans le milieu municipal;
- Logiciels de bureautique (Word, Excel, et PowerPoint) ;
- Maîtrise de la plateforme SEAO;
- Maîtrise du français;
- Anglais fonctionnel;
- Planification et organisation du travail;
- Facultés analytiques et résolution de problèmes;
- Collaboration;
- Pédagogue;
- Service à la clientèle.

**Notre offre:**

- Poste permanent;
- Avantages sociaux compétitifs
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Temps plein, 35h00 / semaine;
- Salaire: À partir de 39.72\$/heure
- Travail en mode hybride;
- Lieu : 50, boul. Crémazie Ouest, bureau 700, Montréal, QC, H2P 2T3

Site internet: [www.csem.qc.ca](http://www.csem.qc.ca)

Veillez nous faire parvenir votre candidature à l'adresse courriel **rh@csem.qc.ca**