



**PROFIL DU RÔLE** Coordonnateur ou coordonnatrice des approvisionnements

**SUPERVISEUR** Premier(ère) vice-président(e), services à l'entreprise

**DATE DE DÉBUT** Dans les plus brefs délais

---

## RESPONSABILITÉS

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des approvisionnements de Parc Downsview Park Inc. (PDP) est responsable de la mise en œuvre des processus d'approvisionnement de la société en fonction des lignes directrices de PDP en matière de durabilité.

## FONCTIONS PRINCIPALES

- Coordonner les activités d'approvisionnement;
- S'assurer que les politiques de la société en matière d'approvisionnement sont observées;
- Administrer tous les appels d'offres, demandes de propositions (DP) et demandes d'expression d'intérêt (DEI);
- Faire le contrôle numérique des demandes d'achat en vue de la préparation des charges de fin de mois;
- S'assurer que les achats donnent la meilleure valeur possible en fonction des montants dépensés;
- S'assurer que les achats se conforment aux politiques de la société en matière de durabilité, si approprié;
- Coordonner et entretenir l'annuaire des fournisseurs préqualifiés;
- Rencontrer les fournisseurs au besoin;
- Autres tâches, telles qu'assignées.

## QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

### Études et expérience

- Expérience en matière d'approvisionnement;
- Expérience en matière de préparation des appels d'offres, des DP et des DEI;
- Une expérience préalable en matière de base de données de fournisseurs préqualifiés sera un atout; et
- Réalisation d'un programme PMCA au 2<sup>o</sup> niveau.

### Compétences clés

- Excellentes aptitudes de communication;
- Aptitudes solides en communications interpersonnelles et en gestion du temps, sens de l'organisation;
- Bonne connaissance pratique d'Excel;

## Coordonnateur ou coordonnatrice des approvisionnements

- Minutie, précision, attention;
- Une connaissance pratique de Navision est un atout;
- Littératie informatique; et
- Souplesse et facilité d'adaptation.

Les candidats et candidates intéressés sont priés d'envoyer leur curriculum vitae et leur lettre de présentation, en faisant référence au poste précis dans la ligne « Objet », d'ici la fin de la journée du **11 juin 2010** à :

Service des ressources humaines  
Parc Downsview Park Inc.  
35, chemin Carl Hall  
Toronto (Ontario) M3K 2B6  
Courriel : [hr@downsviewpark.ca](mailto:hr@downsviewpark.ca)  
Fax : 416-952-2225  
[www.downsviewpark.ca](http://www.downsviewpark.ca)

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates pour leur intérêt à l'égard de ce poste. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes convoquées en entrevue. Prière de ne pas téléphoner.