

ÉNONCÉ DES CRITÈRES DE MÉRITE

Poste : Gestionnaire, Achats et approvisionnement – PG-05

Durée de l'emploi : Indéterminée

Obligatoire

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Études

Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience.

Exigences linguistiques

Divers profils linguistiques

- Poste bilingue, niveau BBB impératif à la nomination
- Poste bilingue, niveau CBC impératif à la nomination
- Poste bilingue, niveau BBB non impératif à la nomination.

Expérience

- Expérience récente et appréciable de la gestion d'activités complexes et variées relatives à l'approvisionnement, notamment de l'élaboration de stratégies et de plans d'approvisionnement, de la préparation de documents, de l'évaluation de soumissions, des négociations, ainsi que de la gestion de contrats, en vue de faire l'acquisition de systèmes et/ou de services relatifs à l'équipement.

OU

- Expérience récente et appréciable de la gestion d'activités liées à la chaîne d'approvisionnement, notamment de la planification des besoins, de la distribution des biens, de la gestion des stocks et de l'élimination, à l'appui de systèmes complexes relatifs à l'équipement.

Expérience de la planification, de l'attribution et de la supervision de tâches liées à la chaîne d'approvisionnement et/ou aux achats, au sein d'une équipe.

Expérience de la gestion financière et de la prévision des mouvements de trésorerie.

Expérience de l'utilisation efficace de la technologie de l'information dans le cadre de la gestion des achats et de l'approvisionnement.

Facultatif

QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT

Diplôme d'une université reconnue.

Diplôme dans le domaine de l'administration des affaires, du commerce, de l'économie ou de l'administration publique.

Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques et de procédures relatives à l'acquisition et au soutien du matériel.

EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

Le ou la titulaire peut être appelé à faire des heures supplémentaires durant les périodes de pointe.

Le ou la titulaire peut être appelé à voyager à l'occasion.

BESOINS ORGANISATIONNELS

Connaissances

Connaissance de l'ensemble des rôles et des fonctions des Forces canadiennes et du ministère de la Défense nationale.

Connaissance des rôles et des fonctions des Forces canadiennes et du ministère de la Défense nationale, des autres ministères fédéraux et des organismes centraux, en ce qui concerne l'approvisionnement, les achats et la passation de contrats, et connaissance des liens que ces organismes entretiennent.

Connaissance des politiques et des procédures du gouvernement fédéral en matière d'achat et d'approvisionnement.

Connaissance de la gestion des ressources et du processus budgétaire du gouvernement fédéral.

Capacités

Capacité de planifier, de diriger et de réaliser l'ensemble des activités relatives à l'approvisionnement, aux achats et à la passation de contrats, et de formuler des avis et des conseils fonctionnels.

Capacité de gérer du personnel.

Capacité de régler des problèmes.

Capacité de comprendre l'importance des questions d'ordre stratégique et leurs incidences, et d'en tenir compte dans la gestion de l'approvisionnement et des achats.

Capacité de communiquer efficacement de vive voix et par écrit.

Qualités personnelles

Comportement éthique

Enthousiasme

Jugement

Esprit d'initiative

Sens des responsabilités

Leadership

CONDITIONS D'EMPLOI

Cotes de sécurité – variées

Fiabilité approfondie

Secret

Très secret

Les candidats retenus doivent respecter la condition d'emploi susmentionnée pendant toute la durée de leur emploi.

La personne choisie doit posséder toutes les qualifications essentielles, satisfaire à toutes les conditions d'emploi et prêter serment ou faire une déclaration solennelle avant d'être nommée au poste. Cette dernière exigence s'applique aux personnes qui viennent de l'extérieur de la fonction publique.