

Musée national de l'histoire du Québec

RESPONSABLE DE LA GESTION CONTRACTUELLE ET DES ACHATS (poste régulier)

Le Musée national de l'histoire du Québec, institution culturelle d'envergure dédiée entièrement à l'histoire du Québec et de la nation québécoise, ouvrira ses portes en 2026 dans la Cité du Séminaire, lieu d'exception au cœur du Vieux-Québec, ville du patrimoine mondial de l'UNESCO. En salle et en ligne le Musée sera un lieu où l'histoire prendra vie, où le passé se transformera en un récit stimulant et qui ouvrira un espace pour imaginer l'avenir ensemble.

Joignez-vous à l'équipe du Musée pour vivre une aventure professionnelle historique !

Sous la supervision de la direction des finances et de l'administration, la personne titulaire du poste a comme responsabilité d'assurer les achats des biens et des services pour l'ensemble des activités du Musée. Elle joue un rôle clé en tant que ressource responsable de la gestion contractuelle et des processus d'appels d'offres (services, approvisionnement et travaux de construction).

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Responsable des processus d'appels d'offres et de la gestion contractuelle.
- S'assurer de l'application des lois, des règles et règlements en vigueur dans son secteur d'activité.
- Appliquer les orientations et les objectifs du Musée en lien avec l'approvisionnement.
- Superviser le processus d'achats de biens et services.
- Analyser le marché en fonction des demandes présentées.
- S'acquitter des tâches administratives liées à son secteur d'activité.
- Coordonner le travail de l'équipe des achats.
- Participer au processus de recherche et qualification des fournisseurs et des produits.
- Collaborer avec les différents intervenants internes et externes.
- Assumer toute autre responsabilité nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions.
- Collaborer à des projets visant l'amélioration des processus et des outils.

EXIGENCES

- Diplôme de premier cycle universitaire en administration, approvisionnement, droits ou autre domaine pertinent.
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle similaire.
- Maîtrise de l'environnement légal et du cadre normatif entourant la gestion contractuelle d'un organisme public.
- Bonne connaissance des outils informatiques (Excel, SEAO, Dilitrust un atout).

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Salaire : entre \$52 652 et \$99 862, selon l'échelle en vigueur
- Horaire de travail : 35 heures par semaine
- Des vacances annuelles de quatre (4) semaines de vacances après un (1) an
- Horaire flexible et possibilité de congés estivaux les vendredis après-midi
- Régime de retraite de la fonction publique
- Assurances collectives
- Programme d'aide aux employés et à leur famille
- Mesures de conciliation travail-vie personnelle

QUALITÉS RECHERCHÉES

Rigueur et sens de l'organisation, créativité et audace, aptitudes pour la communication et la collaboration, enthousiasme envers la culture et l'histoire.

Si ce poste vous intéresse, nous vous invitons à faire parvenir votre candidature d'ici le 14 juillet à l'adresse courriel suivante : rh@mnhq.org

Le Musée national de l'histoire du Québec souscrit au programme d'équité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons seulement avec celles qui auront été retenues.