



## **Le MAC recrute!**

### **Emploi – Responsable gestion contractuelle et de l’approvisionnement**

Vous avez toujours rêvé de travailler dans le domaine de la culture, d’être en contact avec l’art, et de contribuer à son rayonnement?

Le Musée d’art contemporain de Montréal (MAC) vous propose de rejoindre son équipe des finances en tant que Responsable gestion contractuelle et de l’approvisionnement dans son espace transitoire à Place Ville Marie, en plein cœur du centre-ville de Montréal. Bâtitseur.euse qui carbure aux défis, vous aurez la possibilité de participer activement aux grands changements à venir pour ce moment unique dans l’histoire d’un musée en pleine transformation architecturale et institutionnelle.

Au Musée d’art contemporain de Montréal, nous croyons à l’équité, à la diversité, à l’accessibilité, à la représentativité et à l’inclusion. Nous nous engageons à offrir des opportunités d’emploi égales et à favoriser un environnement inclusif, équitable et accessible, où tous les employés se sentent valorisés et respectés, et où chaque employé peut réaliser son potentiel, sans égard à l’origine ethnique, à la nationalité, aux croyances religieuses, au genre, à l’orientation sexuelle, à l’âge, à l’état matrimonial, à la situation familiale ou à la situation de handicap.

Si nous pouvons rendre le processus de recrutement plus accessible pour vous, n’hésitez pas à nous le mentionner lorsque nous vous contacterons.

---

#### **DESCRIPTION GLOBALE DU POSTE**

Sous l’autorité de la Directrice des finances, le.la titulaire voit au respect de toutes les démarches nécessaires à la rédaction, à l’émission ainsi qu’aux renouvellements des contrats pour le Musée d’art contemporain de Montréal. Il.elle planifie, coordonne, effectue et supervise les activités relatives aux approvisionnements et ce, conformément aux Lois et règlements gouvernementaux et aux normes en vigueur au Musée. Possédant une bonne connaissance du droit contractuel, il.elle conseille et révisé les contrats et rédige les ajustements nécessaires. Il.elle est aussi responsable d’informer régulièrement les équipes et les gestionnaires des informations utiles et à jour en lien avec les lois et réglementations en vigueur. Il.elle agit à titre de responsable du processus sur le système électronique d’appel d’offres du gouvernement (SEAO). Il.elle conseille le personnel du Musée sur les divers aspects de la gestion des contrats et approvisionnements et effectue toutes autres tâches à la demande de sa gestionnaire immédiate.

---



## À QUOI RESSEMBLERONT VOS RESPONSABILITÉS

Le/la Responsable, gestion contractuelle et de l'approvisionnement a pour principales responsabilités de supporter tous les secteurs du Musée dans leur processus d'acquisition, et ce, conformément aux règlements, procédures et politiques en vigueur et d'en assurer le bon fonctionnement. Il/elle doit, entre autres :

- Effectuer et encadrer le travail pour l'ensemble des activités liées à l'approvisionnement en fournissant aux gestionnaires l'expertise, le conseil et le soutien dans différents dossiers, et ce, dans le respect de la réglementation gouvernementale en matière de gestion contractuelle ;
- Effectuer les démarches nécessaires à la rédaction, à l'émission ainsi qu'aux renouvellements de contrats ;
- Vérifier les contrats, s'assurer de la conformité des clauses et soumettre tout problème à la Directrice des finances ;
- Soutenir les gestionnaires dans l'identification et l'analyse de leurs besoins, ainsi que dans la négociation avec les fournisseurs et émettre des recommandations ;
- Assurer le suivi de documents selon les instructions reçues tels que garantie de caution, garantie d'exécution, police d'assurance, etc. ;
- Assurer une veille sur l'évolution des aspects légaux et commerciaux et les intégrer aux contrats ;
- S'assurer du respect des contrats et résoudre les litiges s'il y a lieu en collaboration avec les gestionnaires concernés ;
- Procéder au traitement de l'information ; préparer des tableaux, rechercher de l'information, rédiger des rapports et des documents ;
- Participer à l'élaboration, la rédaction, la mise en vigueur et au suivi de certaines politiques et procédures en approvisionnement ;
- Procéder à la recherche de nouvelles sources d'approvisionnement, notamment en respect des orientations relatives à l'approvisionnement accessible et durable ;
- Veiller au suivi des règles et des orientations du gouvernement et assurer le suivi des redditions gouvernementales en matière de gestion contractuelle ;
- Proposer, bonifier et mettre en place toute action menant au maintien et à l'amélioration des bonnes pratiques en gestion contractuelle et s'assurer de l'optimisation des processus et des méthodes de travail liée à l'approvisionnement. Assurer un suivi adéquat suite aux commentaires émis annuellement par le gouvernement concernant les activités contractuelles du Musée ;
- Participer à la préparation et à la rédaction, selon les modèles préétablis s'il y a lieu, des documents d'appel d'offres, des projets de contrats de services, des cahiers des charges, des lettres d'ententes et tout autre document pertinent et les acheminer aux personnes ou organismes concernés ;
- Publier sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) tous les renseignements et avis d'appel d'offres en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics;
- Coordonner les processus d'appel d'offre, agir à titre de secrétaire dans les processus, analyser les soumissions en conformité avec la réglementation en vigueur au sein des organismes publics, animer les séances des comités de sélection lorsque nécessaire et fait ses recommandations à la direction concernée. Assurer le suivi pour les approbations et la suite du processus d'approvisionnement ;
- Procéder à l'achat de certains biens requis par l'organisation, notamment les fournitures administratives lorsque requis ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.



---

## À PROPOS DE VOUS

### Vous avez ces formations et expériences :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine lié au poste (logistique, gestion, administration) ou l'équivalent.
- Posséder un minimum de sept (7) années d'expérience pertinente ayant permis l'acquisition de connaissances et habiletés requises par l'emploi.

### Vous faites preuve de ces habilités et compétences :

- Excellente connaissance de la gestion de l'approvisionnement et de politiques d'achat de biens et de services ;
- Très bonne connaissance du cadre réglementaire gouvernemental en matière de gestion contractuelle d'un organisme public ;
- Maîtrise du système d'appel d'offres gouvernemental SEAO ;
- Très bonne connaissance de la suite Office ;
- Aisance en rédaction et avec les outils informatiques ;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit et connaissance fonctionnelle de l'anglais afin de communiquer avec certains fournisseurs ;
- Habiletés relationnelles et de communication ;
- Excellent sens du service à la clientèle pour interagir avec les clients internes ;
- Jugement, sens éthique et rigueur ;
- Capacité d'analyse supérieure ;
- Sens du leadership et bon esprit d'équipe ;
- Très bon sens de l'organisation et de la planification ;
- Capacité de gérer plusieurs tâches urgentes simultanément ;
- Autonomie et capacité de faire preuve d'initiative.

---

## CONDITIONS D'EMPLOI

Ce recrutement vise à pourvoir **un poste régulier à temps plein (35h/semaine)** au sein de la Direction des finances.

Le Musée d'art contemporain de Montréal est une **société d'État** du gouvernement du Québec qui offre d'excellentes conditions de travail et de généreux avantages sociaux.

**Salaire:** De 52 652 \$ à 99 862 \$ annuel, en vertu de la convention collective en vigueur.

### Le MAC propose :

- Un environnement qui privilégie l'équilibre travail-vie personnelle avec un horaire flexible ;



- Une gestion du personnel axé sur l'humain, son bien-être et son expérience ;
- De multiples ateliers de formation sur des sujets variés, disponibles tout au long de l'année vous permettant de vous développer ;
- L'accès gratuit aux expositions et à de multiples activités culturelles au MAC et chez nos partenaires ;
- Une mobilité durable facile (rabais BIXI en saison, proximité du métro et train de banlieue, REM, remboursement jusqu'à 20% sur l'abonnement annuel du stationnement à vélo de la PVM, contribution de l'employeur au programme Opus + et Opus & Cie, abonnement pour déplacement professionnel Communauto) ;
- Admissibilité dès l'embauche au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) ;
- Accès aux assurances collectives et au programme d'aide aux employés et à leur famille (PAE) après 30 jours à l'emploi ;
- Après 1 an de service; 4 semaines de vacances annuelles ainsi que 10 journées maladie par année, dont 5 pouvant être utilisées comme congé mobile ;
- Café-thé gratuit ;
- Des événements sociaux ;
- Plus encore...

**Le musée vous inspire, contactez-nous! Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel ([rh@macm.org](mailto:rh@macm.org)) à l'attention de la Direction des ressources humaines du Musée d'art contemporain de Montréal avec l'objet « Responsable gestion contractuelle et de l'approvisionnement ».**

Seules les personnes dont la candidature auront été retenues seront contactées.

Le Musée d'art contemporain de Montréal (le « MAC ») doit recueillir, utiliser et communiquer vos renseignements personnels afin de soumettre votre demande, procéder à son traitement et communiquer avec vous au besoin.

En envoyant votre CV, vous consentez à ce que le MAC collecte, utilise, communique et traite vos renseignements personnels pour les fins énoncées ci-dessus conformément aux lois applicables et à ses pratiques de protection des renseignements personnels.

Vous pouvez à tout moment demander l'accès ou la rectification de vos renseignements personnels, retirer votre consentement dans les cas qui le permettent, nous poser des questions sur la manière dont sont traités vos renseignements personnels ou encore déposer une plainte relativement aux traitements qui sont faits avec vos renseignements personnels. Pour de plus amples informations concernant l'utilisation des renseignements personnels, les catégories de tiers à qui ils peuvent être communiqués et vos droits, veuillez consulter l'Avis de protection des renseignements personnels du MAC disponible ici : <https://macm.org/conditions-utilisation>