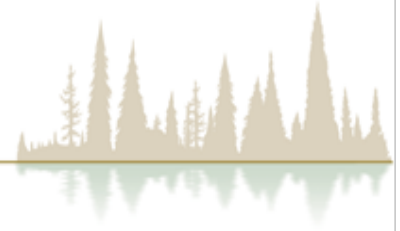




ᐃᓕᓕᓐ ᓂᓕᓂᓐ ᐃᓕᓕᓐ  
Cree School Board  
Commission scolaire crie

203 Main Street, Mississini, QC G0W 1C0 - Tel.: 418.923.2764



## AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE INTERNAL AND EXTERNAL POSTING

La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés  
Priority shall be given to qualified Cree beneficiaries

### OPEN POSITION

Contracting Manager

### COMPETITION NUMBER

MIS-4245

### LOCATION OF WORK

Office of the Director General  
Mississini–Administrative Centre

### NATURE OF WORK

Reporting to the Director General, the Contracting Manager ensures compliance with the CSB Policy on *Awarding Contracts for Suppliers, Services and Construction*. The Contracting Manager also ensures compliance with calls for tenders, service agreements, SEAO registry and oversight on community vendor relations.

The Contracting Manager leads by example, fosters a spirit of teamwork, engages employees and facilitates a workplace culture in keeping with the CSB organizational values.

### CHARACTERISTICS FUNCTIONS

#### Departmental Responsibilities

- Collaborate with the Director General in the development and execution of the departmental strategic initiatives and annual action plan for the Office of the Director General.
- Contribute to the preparation of the departmental budget and monitor budget of select operations / projects.
- Participate in the development and implementation of departmental initiatives, processes, internal procedures and policies, and ensure monitoring, as well as compliance in line with key performance measures.
- Implement and maintain up-to-date efficient and effective systems, databases/ files and

### POSTE OUVERT

Gestionnaire des contrats

### N° DE CONCOURS

MIS-4245

### LIEU DE TRAVAIL

Bureau du directeur général  
Mississini – Centre administratif

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur général, le gestionnaire des contrats s'assure du respect de la politique de la CSC sur l'*Attribution de contrats pour les fournitures, les services et la construction*. Le gestionnaire des contrats s'assure aussi de la conformité des appels d'offres, des contrats de service, du registre SEAO et de la supervision des relations avec les fournisseurs de la communauté.

Le gestionnaire des contrats mène par l'exemple, encourage un esprit d'équipe, engage des employés et favorise une culture de milieu de travail conforme aux valeurs organisationnelles de la CSC.

### FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

#### Responsabilités au sein du service

- Collabore avec le directeur général pour l'élaboration et la mise en œuvre d'initiatives stratégiques et du plan d'action annuel du service pour le Bureau du directeur général.
- Contribue à la préparation du budget du service et surveille le budget des opérations et projets identifiés.
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre d'initiatives, de processus, de procédures et de politiques internes et assure le suivi ainsi que la conformité conformément aux indicateurs clés de performance.
- Met en œuvre et maintient à jour des systèmes, bases de données/dossiers et normes

administrative standards that respond to the needs of the department while supporting the overall organization and ensuring alignment with legal and governance requirements.

- Coordinate and/or prepare and analyze select reports and circulate, as appropriate.
- Establish and maintain effective communications and relations within his/her sector, across the CSB and with external stakeholders.
- Provide pertinent information to and respond to queries from internal and external stakeholders, as required.

### **Role-Specific Responsibilities**

- In collaboration with the Compliance Monitor, ensure the CSB is in compliance with the public contracting legislation and regulations, as outlined in the CSB Policy on *Awarding of Contracts for Supplies, Services & Construction*;
- Develop and implement community purchasing and vendor selection strategies, taking into account quality, pricing, delivery schedules, and service levels;
- Develop, implement and maintain the processes, tools and resources to support purchasing, including mechanisms to monitor and track results;
- Streamlines calls for tenders, service agreements, SEAO registry and other related tasks as required.
- Provide expertise and support to managers throughout the purchasing process, including proposals, negotiations, vendor selection, contract development, and evaluations;
- Act as primary contract and negotiator for key purchasing requests such as hotels, charters, and local catering;
- Manage key community vendor relations and performance;
- Maintain contractual records;
- Monitor contracts and enforce and defend CSB's contractual interests such as release of "acquittance";
- Perform analyses, conduct research, develop and propose recommendations;
- Respond to routine inquiries related to community contracts and vendor management;
- Participate in formal dispute resolutions;
- Track results, issues, identify risks and prepare reports.

administratives efficaces, qui répondent aux besoins du service tout en offrant un soutien à toute l'organisation et en assurant le respect des exigences légales et de saine gouvernance.

- Coordonne et/ou prépare et analyse des rapports sélectionnés et les distribue, si approprié.
- Établit et maintient des communications et des relations efficaces à l'intérieur de son secteur, au sein de la CSC et avec les parties prenantes externes.
- Fournit des informations pertinentes et répond aux demandes des parties prenantes internes et externes, selon les besoins.

### **Responsabilités particulières**

- En collaboration avec le responsable de la Conformité, s'assure que la CSC respecte les lois et les règlements relatifs à l'attribution de contrats publics, tel que décrit dans la politique de la CSC sur *L'attribution de contrats pour les fournitures, les services et la construction*.
- Développe et met en œuvre des stratégies d'achats communautaires et de sélection de fournisseurs prenant en compte la qualité, les prix, les calendriers de livraison et les niveaux de service;
- Développe, met en œuvre et maintient des processus, des outils et des ressources pour soutenir les approvisionnements, incluant des mécanismes pour surveiller les résultats et assurer un suivi ;
- Améliore les processus d'appels d'offres, de contrats de service, de registre SEAO et autres tâches associées au besoin ;
- Fournit de l'expertise et du soutien aux gestionnaires par l'entremise de processus d'approvisionnement, incluant les propositions, négociations, sélections de fournisseurs, développements de contrats et évaluations ;
- Agit à titre de négociateur et signataire de contrats principal pour les dépenses importantes comme les hôtels, vols nolisés et services de restauration locaux ;
- Gère les relations et l'analyse du rendement des fournisseurs communautaires importants ;
- Maintient des dossiers sur les contrats ;
- Surveille les contrats et, met en application et défend les intérêts contractuels de la CSC, comme au moment de signer une quittance ;
- Effectue des analyses et des recherches, et développe et propose des recommandations ;
- Répond aux demandes de routine associées aux contrats communautaires et à la gestion des fournisseurs ;
- Participe aux résolutions formelles des litiges ;
- Effectue le suivi des résultats et des problèmes, identifie les risques et prépare des rapports.

## **MINIMUM REQUIRED QUALIFICATIONS**

- Bachelor's degree in a relevant field of study, or equivalent relevant experience in contracting.
- 5 years of experience in a contracting or similar management function.
- Highly proficient oral and written English and oral Cree is a requirement.
- French are definite assets.

## **KEY COMPETENCIES (SKILLS AND ABILITIES)**

- Strong technical knowledge in the relevant areas of contracting / purchasing and compliance;
- Excellent analytical, negotiation and decision-making abilities;
- Results oriented with a strong attention to detail;
- Interpersonal skills and ability to build trust;
- Proven diplomatic and professional ethics skills. Ability to handle confidential information and sensitive situations appropriately;
- Demonstrated ability to work effectively across all levels and functions and to develop strong organizational knowledge and relationships;
- Adapts and responds positively to changing priorities in role and organization;
- Ability to build personal and organizational capacity through continuous improvement;
- Ability to work well both independently and in a team environment;
- Knowledge of Microsoft Office.

### **Other Working conditions**

- Travel required

## **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- Baccalauréat dans un domaine d'études pertinent, ou expérience pertinente équivalente en gestion des contrats.
- 5 ans d'expérience dans une fonction de gestion des contrats ou de gestion similaire.
- Une très bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit ainsi que de la langue Crie orale est une exigence.
- La connaissance du français est un atout important.

## **COMPÉTENCES CLÉS (ACQUIS ET APTITUDES)**

- Excellentes connaissances techniques dans les domaines de l'attribution des contrats, l'approvisionnement et la conformité;
- Capacités excellentes en analyse, négociations et prise de décisions;
- Candidat orienté vers les résultats et portant une grande attention aux détails ;
- Compétences en relations personnelles et capacité à bâtir la confiance ;
- Éthique professionnelle et diplomatique démontrées ; Capacité à gérer adéquatement des renseignements confidentiels et des situations délicates ;
- Capacité démontrée à travailler efficacement avec tous les paliers et les gestionnaires, et à développer une bonne connaissance organisationnelle et d'excellentes relations ;
- Capacité à s'adapter et à répondre positivement aux priorités changeantes dans son rôle et au sein de l'organisation ;
- Capacité de construire des compétences personnelles et organisationnelles par le truchement de l'amélioration continue ;
- Capacité de travailler efficacement de manière indépendante aussi bien qu'en équipe ;
- Maîtrise des logiciels Microsoft Office.

### **Autres conditions de travail**

- Doit accepter de voyager

## **EMPLOYMENT CONDITIONS\***

Regular Full-time position  
35hrs/week

Salary: 84,166.00 – 112,219.00\$  
Northern Allowance: \$8,484 to \$13,573

*\*Given the current salary regulations and guidelines at the Cree School Board, candidates from another Quebec School Board will be able to obtain a salary as per the scale above-mentioned. However, candidates that are not from the education sector are not eligible to a salary above the midpoint of the position's salary scale.*

## **BEGINNING OF EMPLOYMENT**

To be determined

**Please send your CV by completing the Application Form [found HERE](#)**

**Please indicate the competition #: MIS-4245**

**Note that all documents submitted must be in PDF format.**

**If you have any questions, contact [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

## **DATE OF POSTING**

April 26, 2022

## **END OF POSTING**

May 25, 2022  
5:00 PM

*In the above text, the masculine form also includes the feminine form.*

## **CONDITIONS D'EMPLOI\***

Poste régulier à temps complet  
35 h/semaine

Salaire : 84 166,00 \$ à 112 219,00 \$  
Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

*\*Compte tenu la réglementation et les lignes directrices actuelles en matière salariale à la Commission Scolaire Crie, les candidats provenant d'une autre Commission Scolaire du Québec pourront obtenir un salaire selon l'échelle indiquée ci-haut. Les candidats ne provenant pas du milieu de l'éducation ne sont pas éligibles à un salaire supérieur au point milieu de l'échelle salariale du poste.*

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

À déterminer

**Veillez faire parvenir votre CV en remplissant la demande d'emploi [disponible ICI](#).**

**Indiquez le numéro de concours: MIS-4245**

**Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.**

**Si vous avez des questions, écrivez à : [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

## **DATE D'AFFICHAGE**

Le 26 avril 2022

## **FIN D'AFFICHAGE**

Le 25 mai 2022  
17 H 00

Dans ce texte, le genre masculin inclut le genre féminin