

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE : ADMINISTRATEUR DE CONTRATS

RÉSUMÉ

L'administrateur de contrats fait partie de l'équipe de la chaîne d'approvisionnement. Il est responsable de l'ensemble du processus d'approvisionnement des biens, services et contrats de sous-traitance nécessaires au bon déroulement des opérations minières et selon la politique d'approvisionnement de l'entreprise. Il adhère aux principes de l'entreprise en adoptant un comportement orienté vers la santé-sécurité, l'environnement et le développement durable.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Rédiger et administrer des contrats basés sur les conditions standards
- Diriger les négociations contractuelles jusqu'à leur conclusion et approbation par la direction
- Effectuer la préqualification des fournisseurs et des sous-traitants
- Travailler avec le client interne pour définir correctement l'étendue des services
- Analyser les offres en collaboration avec les parties prenantes et fournir des rapports de recommandation à la direction
- Produire les livrables et les livraisons de matériaux et d'équipements tout en s'assurant de la conformité aux exigences de qualité
- Analyser les processus en place et faire des recommandations pour les améliorer
 - Collaborer avec les autres services dans le but d'atteindre les objectifs
 - Adhérer à la culture d'entreprise axée sur la santé-sécurité, l'environnement et le développement durable
 - Toutes autres tâches qui peuvent être déléguées ou requises occasionnellement sous la direction du directeur de la chaîne d'approvisionnement.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en approvisionnement/administration ou dans une discipline appropriée et/ou combinaison d'études et d'expérience pertinente dans un rôle similaire
- Baccalauréat en administration ou MBA, un atout
- Détenir une certification professionnelle (P.G.C.A) est un atout
- Minimum de 3 à 5 années d'expérience en approvisionnement dans le secteur minier, de la construction et/ou des services d'ingénierie
- Expérience dans la préparation et l'émission de documents d'approvisionnement ainsi que dans la préparation et la gestion des appels d'offres
- Bonne connaissance des systèmes d'approvisionnement (système d'appel d'offres, ERP, VMS) un atout
- Bonnes connaissances informatiques et de la suite MS Office
- Bilinguisme essentiel

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Être un joueur d'équipe dévoué avec des compétences interpersonnelles exceptionnelles
- Excellente capacité de travailler en équipe avec les autres services
- Sens de l'organisation, capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Détenir une très bonne capacité d'adaptation et ouverture aux changements
- Excellente compétence en communication en français et anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité à travailler sur plusieurs projets en même temps et effectuer plusieurs tâches à la fois



DESCRIPTION DE POSTE

AVANTAGES SOCIAUX

- Lieu du travail : La Corne sur le site minier Lithium Amérique du Nord
- Flexibilité : Horaire 5/2 ou 5/2-4/3 ou 4/3
- Boni annuel et boni de production ; on célèbre nos réussites en équipe
- Allocation de transport
- Assurance collective et fonds de pension très compétitif
- 8 congés mobiles à utiliser chaque année
- Développement professionnel, formation et possibilité d'avancement
- Une équipe chaleureuse et dynamique qui n'attend que toi

Ce poste vous interpelle? Vous êtes à la recherche de nouveaux défis? Veuillez soumettre votre candidature sur le site <https://www.sayona.ca/emplois/> . Au plaisir de vous rencontrer!

Sayona remercie tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue.

Il est à noter que le genre masculin a été employé dans la description de l'emploi afin d'alléger le texte. Peu importe votre genre, votre candidature sera traitée avec intégrité et professionnalisme.