

Procurement Specialist/ Spécialiste de l'approvisionnement

ATTENTION PROCUREMENT PROFESSIONALS!!

Are you an innovative and strategic thinker with a passion in procurement?

Join our dynamic team as a Procurement Specialist and play a vital role in managing the delivery of procurement services while promoting innovative strategies to enhance our procurement processes within the Ontario Financing Authority (OFA). In this role, you will collaborate closely with cross-functional teams, optimize procurement strategies while keeping a compliance conscious mindset. Our ideal candidate will possess the agility to adapt to changes and evolving timelines. As part of our team, you will have the opportunity to shape our procurement processes and lead initiatives that contribute to our corporate objectives.

Overview of the OFA:

- An agency of the Province of Ontario that manages the Province's debt and borrowing program;
- OFA's employees are appointed pursuant to the Public Service of Ontario Act.

Why join our team?

You will be a valuable member of the Procurement & Project Management Office (PMO) where you will work closely with internal clients at the OFA providing procurement services in accordance with applicable policies, directives and trade agreements.

The Procurement & PMO is a part of the Corporate Affairs division which is a cross functional group of highly passionate and engaged individuals who believe in bringing your whole self to work. In our division we value innovation and encourage the personal and professional growth of our team members.

What the OFA can offer you?

- A dynamic work environment and corporate culture that values respect, inclusion, teamwork and accountability

What we do:

- The Corporate Affairs Division (CAD) is committed to providing cost-effective, reliable and efficient delivery of operational, business support, procurement, project management and investor relations services.
- CAD identifies and implements business and service solutions that increase the efficiency of the OFA and OEFC's business and administrative processes.

- We are responsible for developing and executive the Province's investor relations strategy and call program activities, overseeing and coordinating business projects, providing specialized expertise and procurement services and providing a variety of critical operational support including human resources, communications and facilities.

NOTE: This position is located at 1 Dundas St W in Toronto, Ontario on a Hybrid Remote Work model (3 days in office); however, alternate work arrangements may be available.

OPS Commitment to Diversity, Inclusion, Accessibility, and Anti-Racism:

We are committed to build a workforce that reflects the communities we serve and to promote a diverse, anti-racist, inclusive, accessible, merit-based, respectful and equitable workplace.

We invite all interested individuals to apply and encourage applications from people with disabilities, Indigenous, Black, and racialized individuals, as well as people from a diversity of ethnic and cultural origins, sexual orientations, gender identities and expressions.

Visit the [OPS Anti-Racism Policy](#) and the [OPS Diversity and Inclusion Blueprint](#) pages to learn more about the OPS commitment to advance racial equity, accessibility, diversity, and inclusion in the public service.

We offer employment accommodation across the recruitment process and all aspects of employment consistent with the requirements of Ontario's [Human Rights Code](#). Refer to the "How to apply" section if you require a disability-related accommodation.

What can I expect to do in this role?

You will:

- lead the planning, development, coordination and monitoring of procurement and contract management activities for the agency
- provide technical guidance and expertise on the application and interpretation of corporate procurement policies, processes and procedures
- assess and identify client needs to advise on procurement, vendor selection and contract negotiations
- initiate, develop and manage partnerships with private sector organizations and key stakeholders
- conduct negotiations and discussions and effectively develop communications for clients and staff

How do I qualify?

Procurement and Contract Management Knowledge:

You have:

- knowledge of and the ability to interpret and apply procurement management and contract

management related legislation, agreements, practices and policies

- the ability to use your procurement strategy and planning skills to research and analyze a range of business opportunities for the development of procurement solutions to business issues
- knowledge of service delivery concepts, standards and processes to manage competitive and cost-effective procurement and tender administration activities

Interpersonal and Communication Skills:

You have:

- advanced oral and written communication skills to develop business cases, tender documents, correspondence, procurement reports, and briefing notes and to facilitate vendor and project debriefings
- the ability to develop relationships with clients/stakeholders and build partnerships
- the ability to advise on procurements and the negotiation of contracts

Analytical Thinking & Problem-Solving Skills:

You have:

- the ability to analyze client requirements, assess procurement strategies, interpret procurement policies, assess business risks of procurement plans and to provide relevant advice to clients
- financial, economic and analytical/evaluative skills
- the ability to provide client-focused services, and negotiation skills to resolve issues with suppliers
- the ability to review and identify indemnities, contingent liabilities and other provisional risks contained in third-party legal contracts

Project Management and Organizational Skills:

You have

- the ability to plan and lead multiple procurement files
- strong project management skills that enable you to administer contracts and procurements within time and resource requirements and coordinate procurements with project life cycles

Additional Information

Address: 1 English Permanent, 1 Dundas St W, Toronto, Toronto Region, Criminal Record Check

Compensation Group: Management Compensation Plan

Schedule: 6

Category: Purchasing and Supply

Posted on: Monday, November 4, 2024

Note:

- In accordance with the Ontario Public Service (OPS), Employment Screening Checks Policy (ESCP), the top candidate(s) may be required to undergo a security screening check. Refer to the above to determine the screening checks that are required for this position.

Required security screening checks along with your written consent, will be sent to the Transition and Security Office (TSO), Corporate Talent Programs Branch, Talent and Leadership Division to evaluate the results. If applicable, the TSO, with your written consent, will request and obtain any additional employment screening checks that were not obtained directly by you.

A record under the Criminal Code and/or other federal offence record(s) does not automatically mean you will be ineligible for the position. The employment screening check(s) will only be reviewed and evaluated by the TSO for the purpose of making a security clearance decision. The details of an individual's employment screening check(s) will be considered in specific relation to the duties and responsibilities of the position being filled. Employment screening check records will be maintained by the TSO and kept strictly confidential.

- Less qualified applicants may be considered on an underfill basis.
- T-FI-220280/24

How to apply:

1. You must [apply online](#).
2. Your cover letter and resume combined should not exceed five (5) pages. For tips and tools on how to write a concise cover letter and resume, review the [Writing a Cover Letter and Resume: Tips, Tools and Resources](#).
3. Customize your cover letter and resume to the qualifications listed on the job ad. Using concrete examples, you must show how you demonstrated the requirements for this job. We rely on the information you provide to us.
4. Read the [job description](#) to make sure you understand this job.
5. OPS employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying.
6. If you require a disability related accommodation in order to participate in the recruitment process, please [Contact Us](#) to provide your contact information. Recruitment services team will contact you within 48 hours.

All external applicants (including former employees of the Ontario Public Service) applying to a competition in a ministry or Commission public body must disclose (either in the cover letter or resume) previous employment with the Ontario Public Service. Disclosure must include positions held, dates of employment and any active restrictions as applicable from being rehired by the Ontario Public Service. Active restrictions can include time and/or ministry-specific restrictions currently in force, and may preclude a former employee from being offered a position with the Ontario Public Service for a specific time period (e.g. one year), or from being offered a position with a specific ministry (either for a pre-determined time period or indefinitely). The circumstances around an employee's exit will be considered prior to an offer of employment. Remember: The deadline to apply is **Wednesday, December 11, 2024 11:59 pm EST**. Late applications will not be accepted.

We thank you for your interest. Only those selected for further screening or an interview will be contacted.

The Ontario Public Service is an inclusive employer.
Accommodation is available under the [Ontario's Human Rights Code](#).

AVIS AUX PROFESSIONNELS DE L'APPROVISIONNEMENT!!

Vous avez une capacité de réflexion novatrice et stratégique, et l'approvisionnement vous passionne?

Rejoignez-vous à notre équipe dynamique en tant que spécialiste de l'approvisionnement, et jouez un rôle essentiel dans la gestion de la prestation des services d'approvisionnement tout en promouvant des stratégies novatrices pour améliorer nos processus d'approvisionnement au sein de l'Office ontarien de financement (OOF). Dans ce rôle, vous collaborerez étroitement avec des équipes interfonctionnelles, optimiserez les stratégies d'approvisionnement tout en maintenant une approche axée sur la conformité. Le candidat idéal fera preuve d'agilité pour s'adapter aux changements et aux calendriers évolutifs. En tant que membre de notre équipe, vous aurez l'occasion de façonner nos processus d'approvisionnement et de diriger des initiatives qui contribuent à la réalisation de nos objectifs organisationnels.

Présentation de l'OOF :

- Organisme de la province de l'Ontario qui gère la dette et le programme d'emprunt de la province.
- Les employés de l'OOF sont nommés conformément à la Loi sur la fonction publique de l'Ontario.

Pourquoi se joindre à notre équipe?

Vous serez un membre précieux du bureau de l'approvisionnement et de la gestion des projets, où vous travaillerez en étroite collaboration avec les clients internes de l'OOF en fournissant des services d'approvisionnement conformément aux politiques, directives et accords commerciaux applicables.

Le bureau de l'approvisionnement et de la gestion des projets fait partie de la DAI, qui est un groupe interdisciplinaire de personnes très passionnées et motivées, qui croient en l'authenticité et l'expression de soi au travail. Dans notre Division, nous valorisons l'innovation et nous favorisons le perfectionnement personnel et professionnel des membres de notre équipe.

Que peut vous offrir l'Office ontarien de financement?

- Un environnement de travail dynamique et une culture organisationnelle qui valorise le respect, l'inclusion, le travail d'équipe et la responsabilité.

Ce que nous faisons :

- La DAI s'engage à fournir de manière rentable, fiable et efficace des services opérationnels et en matière de soutien aux entreprises, d'approvisionnement, de gestion de projet et de relations avec les investisseurs.
- Elle définit et met en œuvre des solutions d'affaires et de services qui accroissent l'efficacité des processus administratifs et opérationnels de l'OOF et de la Société financière de l'industrie de l'électricité de l'Ontario (SFIEO).
- Nous sommes chargés d'élaborer et d'exécuter la stratégie de relations avec les investisseurs de la province et les activités du programme d'appel, de superviser et de coordonner les projets d'affaires, de fournir une expertise spécialisée et des services d'approvisionnement, et d'apporter un éventail de soutiens opérationnels essentiels, y compris les ressources humaines, les communications et les installations.

REMARQUE : Ce poste est situé au 1, rue Dundas Ouest à Toronto (Ontario), et son titulaire est assujéti au modèle de travail hybride à distance (trois jours au bureau); toutefois, d'autres modalités de travail peuvent être offertes.

Engagement de la FPO à l'égard de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la lutte contre le racisme :

Nous sommes résolu à bâtir une main-d'œuvre représentative des gens que nous servons, de même qu'à promouvoir la diversité, l'antiracisme, l'inclusion, l'accessibilité, le mérite, le respect et l'équité en milieu de travail.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à postuler, tout particulièrement les personnes handicapées, autochtones, noires, racisées, de diverses origines ethniques et culturelles, de diverses orientations sexuelles et de diverses identités et expressions de genre.

Rendez-vous sur les pages présentant la [Politique de la FPO pour la lutte contre le racisme](#) et le [Plan directeur pour l'inclusion et la diversité au sein de la FPO](#) pour en savoir plus sur son engagement à l'égard de l'égalité raciale, de l'accessibilité, de la diversité et de l'inclusion dans la fonction publique.

Nous offrons des mesures d'adaptation des emplois tout au long du processus de recrutement et pour tout ce qui touche l'emploi, conformément au [Code des droits de la personne](#) de l'Ontario. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap, veuillez vous reporter aux instructions ci-dessous.

Quelles seront mes fonctions dans ce poste?

Vous devrez :

- diriger la planification, l'élaboration, la coordination et la surveillance des activités de gestion

de l'approvisionnement et des contrats pour l'organisme

- fournir des conseils techniques et une expertise sur l'application et l'interprétation des politiques, processus et procédures de l'organisme en matière d'approvisionnement
- évaluer et définir les besoins des clients afin de les conseiller en matière d'approvisionnement, de sélection des fournisseurs et de négociation des contrats
- envisager, créer et gérer des partenariats avec des organisations du secteur privé et des intervenants essentiels
- mener des négociations et des discussions, et élaborer efficacement des produits de communication à l'intention des clients et du personnel

À quelles exigences dois-je répondre?

Connaissances en gestion de l'approvisionnement et des contrats :

Vous possédez :

- une connaissance de la législation, des accords, des pratiques et des politiques en matière de gestion de l'approvisionnement et de gestion des contrats, et la capacité à les interpréter et à les appliquer
- la capacité à utiliser vos compétences en stratégie et planification de l'approvisionnement pour effectuer des recherches et analyser une série d'occasions commerciales en vue d'élaborer des solutions d'approvisionnement à des enjeux commerciaux
- une connaissance des concepts, des normes et des processus de prestation de services pour gérer des activités compétitives et rentables liées à l'approvisionnement et à l'administration des appels d'offres

Compétences en relations interpersonnelles et communication :

Vous possédez :

- des compétences avancées en communication orale et écrite pour élaborer des analyses de rentabilisation, des documents d'appel d'offres, de la correspondance, des rapports sur l'approvisionnement et des notes d'information, et pour animer des séances d'information sur les fournisseurs et les projets
- la capacité à établir des relations avec les clients/intervenants, et à créer des partenariats
- la capacité à donner des conseils sur les approvisionnements et la négociation des contrats

Compétences en réflexion analytique et en résolution de problèmes :

Vous possédez :

- la capacité à analyser les besoins des clients, évaluer les stratégies d'approvisionnement, interpréter les politiques d'approvisionnement, évaluer les risques commerciaux des plans d'approvisionnement, et fournir des conseils pertinents aux clients
- des compétences en matière financière, économique, en analyse et en évaluation
- la capacité à fournir des services axés sur le client, et des compétences en matière de négociation pour résoudre les problèmes avec les fournisseurs
- la capacité à examiner et déterminer les indemnités, les passifs éventuels et les autres risques provisionnels contenus dans les contrats juridiques conclus avec des tiers

Compétences en gestion de projet et organisation :

Vous possédez :

- la capacité à planifier et diriger plusieurs dossiers d'approvisionnement
- de solides compétences en gestion de projet qui vous permettent d'administrer des contrats et des approvisionnements dans le respect des délais et des ressources, et de coordonner les approvisionnements compte tenu des cycles de vie des projets.

Renseignements supplémentaires

Adresse: 1 anglais Permanent(s), 1, RUE DUNDAS O, Toronto, Région Toronto, Vérification de casier judiciaire

Groupe de rémunération: Système de rémunération des cadres

Horaire: 6

Catégorie: Achats et approvisionnement

Date de publication: le lundi 4 novembre 2024

Note:

- Conformément à la Politique relative aux vérifications de sécurité du personnel de la fonction publique de l'Ontario, les meilleurs candidats pourraient être tenus de se soumettre à une enquête de sécurité générale. Reportez-vous à ce qui précède pour déterminer les vérifications de présélection nécessaires pour ce poste.

Les vérifications des antécédents du personnel requises, accompagnées de votre consentement écrit, seront envoyées au Bureau de la transition et de la sécurité (TSO), Direction des programmes relatifs au talent pour la FPO, à la Division du talent et du leadership pour évaluer les résultats. Si nécessaire, le TSO, avec votre consentement écrit, demandera et obtiendra toute autre vérification des antécédents additionnels que vous n'auriez pas obtenue directement.

Un casier judiciaire pour une infraction au Code criminel ou une autre infraction fédérale ne signifie pas automatiquement que vous ne serez pas admissible au poste. Le BTS examinera et évaluera les vérifications de sécurité uniquement aux fins de la prise d'une décision au sujet de l'attestation de sécurité. Les détails des vérifications de sécurité seront pris en considération en fonction des fonctions et responsabilités propres au poste à pourvoir. Les dossiers de vérification de l'emploi seront conservés par le BTS dans la plus stricte confidentialité.

- On pourra tenir compte de la candidature de personnes moins qualifiées et leur offrir un poste à un niveau inférieur.
- T-FI-220280/24

Comment postuler:

1. Vous devez [postuler en ligne](#).

2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5) pages. Pour des conseils et des outils qui vous aideront à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis, consultez [Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un Curriculum vitae : conseils, outils et ressources](#).
3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.
4. [Voir la description de l'emploi](#) pour bien comprendre en quoi consiste ce poste.
5. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.
6. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez cliquer sur [Pour nous joindre](#) et nous fournir vos coordonnées. L'équipe des services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.

Tous les candidats à un emploi (y compris les anciens fonctionnaires de l'Ontario) qui participent à un concours dans un ministère ou à un organisme public rattaché à la Commission doivent divulguer (dans leur lettre d'accompagnement ou leur curriculum vitae) un emploi occupé antérieurement au sein de la fonction publique de l'Ontario. Les renseignements divulgués doivent comprendre les postes occupés, les dates d'emploi et, le cas échéant, toutes restrictions en vigueur limitant leur réemploi dans la fonction publique de l'Ontario. Les restrictions en vigueur peuvent comprendre des restrictions de temps ou liées à des ministères en particulier, et elles peuvent empêcher d'offrir à un ancien employé un emploi au sein de la fonction publique de l'Ontario pendant une certaine période (p. ex., un an) ou dans un certain ministère (pendant une période prédéterminée ou indéfiniment). Les circonstances entourant le départ d'un employé seront prises en considération avant qu'une offre d'emploi ne lui soit faite.

Rappel : La date limite de candidature est **le mercredi 11 décembre 2024 23h59min HNE**. Les candidatures reçues en retard seront refusées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Cependant, nous communiquerons avec vous uniquement dans le cadre du processus de présélection ou pour vous convoquer à une entrevue.

La fonction publique de l'Ontario est un employeur inclusif.

Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#).