

Coordinator, Procurement / Coordonnateur des services d'approvisionnement; coordonnatrice des services d'approvisionnement

Join the Ministry of Transportation and help shape the future of public-sector procurement. In this role, you will lead strategic procurement improvement projects and support governance and controllership initiatives that enhance efficiency, accountability, and value for Ontarians. If you are an organized team player with strong communication, project coordination, and procurement expertise, we encourage you to apply.

About the job

In this role, you will:

- use your procurement expertise to lead procurement process improvement initiatives using continuous improvement methodologies
- research procurement trends, best practices, and innovative approaches to advance the ministry's strategic procurement agenda
- identify and implement business improvements through the development of tools, processes, guides, and performance measures
- collaborate with clients, central agencies, and stakeholders to support innovative, fair, transparent, and value-driven procurement practices
- build strong relationships and promote compliance with procurement, financial, legal, and policy requirements
- develop and deliver executive briefings, presentations, training, and guidance to strengthen procurement capacity across the ministry
- support procurement governance and controllership activities that enhance accountability, consistency, and service excellence

What you bring to the team

Procurement expertise

You bring knowledge to navigate complex procurement environments:

- a strong understanding of public procurement policies, methods, and procedures
- familiarity with business practices like alternative service delivery models, contract law, and trade agreements
- experience in contract and financial management, including budgeting, reporting, and accountability

Communication and collaboration

You are able to connect and communicate to make a difference:

- skill in preparing and delivering clear, executive-level presentations and reports

- strength in building relationships and working collaboratively within a team to advise, negotiate, and support shared goals

Strategic planning and problem solving

You know how to think ahead and find solutions:

- proven ability to plan and manage complex procurement projects, assess risks, and develop effective strategies
- experience interpreting legislation, policies, and guidelines, and researching procurement trends across sectors

Don't meet every qualification?

If you are excited about this position and meet most, but not all, of the listed qualifications, please still consider applying. We recognize that no one person might have every qualification in this job ad, and you just might be the right candidate!

How we support diversity, inclusion and accessibility

We are building an inclusive workforce that reflects the communities we serve. We encourage everyone interested in working with us to apply, including people with disabilities, Indigenous, Black and racialized individuals, as well as people from all ethnicities, cultures, sexual orientations, gender identities and gender expressions.

Our hiring process is accessible, consistent with Ontario's [Human Rights Code](#) and the [Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005](#). We are working to prevent and remove barriers in our hiring processes and can offer [accommodation](#) to address specific needs related to Code-protected grounds such as disability, family status and religion. For more information about accommodation during the hiring process please [contact us](#).

Learn more about the work the OPS is doing to create an inclusive, anti-racist, accessible and diverse workplace:

- [diversity, equity and inclusion initiatives](#)
- [accessibility](#)
- [Anti-Racism Policy](#)

Additional information

Address:

- 1 English Temporary, duration up to 12 months, 301 St Paul St, St Catharines, West Region or 777 Bay St, Toronto, Toronto Region

Compensation Group:

Association of Management, Administrative and Professional Crown Employees of Ontario

Understanding the job ad - definitions

Schedule:

6

Category:

Purchasing and Supply

Posted on:

Monday, August 17, 2026

Note:

- The information that you provide for the purpose of this competition and the results from this competition may be used to fill other positions. These positions may be of various tenures including short-term assignments. Your information and the results from this competition will be retained for the purpose of filling vacancies in accordance with the applicable collective agreement or policy provisions.
- W-MT-247373/26(4)

How to apply:

1. You must apply online by visiting www.ontario.ca/careers. You must enter the job id number in the Job ID search field to locate the job ad.
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 **Monday, August 31, 2026 11:59 pm EDT**. 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](#) .

Joignez-vous au ministère des Transports et contribuez à façonner l'avenir de l'approvisionnement dans le secteur public. Dans ce rôle, vous dirigerez des projets stratégiques d'amélioration de l'approvisionnement et appuierez des initiatives de gouvernance et de contrôle financier visant à accroître l'efficacité, la responsabilisation et l'optimisation des ressources au bénéfice des Ontariens. Si vous avez le sens de l'organisation et l'esprit d'équipe, ainsi que de solides compétences en communication, en coordination de projets et en approvisionnement, nous vous invitons à poser votre candidature.

Au sujet de l'emploi

Dans ce rôle, vous devrez :

- Mettre à profit votre expertise en approvisionnement pour diriger des initiatives d'amélioration des processus d'approvisionnement au moyen de méthodes d'amélioration continue.
- Effectuer des recherches sur les tendances, les pratiques exemplaires et les approches novatrices en matière d'approvisionnement afin de faire progresser les priorités stratégiques du ministère dans ce domaine.
- Cerner et mettre en œuvre des améliorations opérationnelles grâce à l'élaboration d'outils, de processus, de guides et de mesures de rendement.
- Collaborer avec les clients, les organismes centraux et les parties prenantes afin d'appuyer des pratiques d'approvisionnement novatrices, équitables, transparentes et axées sur l'optimisation des ressources.
- Établir de solides relations et favoriser le respect des exigences en matière d'approvisionnement ainsi que des exigences financières, juridiques et liées aux politiques.
- Préparer et offrir des séances d'information à la haute direction, des présentations et de la formation, et fournir des conseils afin de renforcer la capacité du ministère en matière d'approvisionnement.
- Appuyer les activités de gouvernance et de contrôle financier en matière d'approvisionnement qui renforcent la responsabilisation, l'uniformité et l'excellence du service.

Ce que vous apportez à l'équipe

Expertise en approvisionnement

Vous apportez vos connaissances pour naviguer dans des contextes d'approvisionnement complexes :

- Solide compréhension des politiques, méthodes et procédures d'approvisionnement public;
- Connaissance des pratiques opérationnelles telles que les modèles substitutifs de prestation

de services, le droit des contrats et les accords commerciaux;

- Expérience en gestion de contrats et financières, y compris la budgétisation, la production de rapports et la reddition de comptes.

Communication et collaboration

Vous pouvez établir des liens et communiquer pour apporter des changements positifs :

- Compétences pour préparer et donner des présentations et des rapports clairs du niveau de la direction;
- Aptitude à établir des relations et à travailler en collaboration au sein d'une équipe afin de conseiller, de négocier et de contribuer à l'atteinte d'objectifs communs.

Planification stratégique et résolution de problèmes

Vous savez anticiper et trouver des solutions :

- Capacité avérée à planifier et gérer des projets d'approvisionnement complexes, à évaluer les risques et à élaborer des stratégies efficaces;
- Expérience dans l'interprétation de la législation, des politiques et des lignes directrices, ainsi que dans la recherche des tendances en matière d'approvisionnement dans l'ensemble des secteurs.

Vous ne respectez pas toutes les qualifications?

Si ce nouveau poste vous emballer et que vous possédez la plupart des qualités énumérées, mais pas toutes, veuillez songer quand même à postuler. Nous sommes conscients qu'une seule personne peut ne pas posséder toutes les qualités exigées dans cette annonce d'emploi, et vous pourriez bien être la candidate idéale ou le candidat idéal.

Comment nous soutenons la diversité, l'inclusion et l'accessibilité

Nous nous efforçons de constituer une main-d'œuvre inclusive qui reflète les collectivités qu'elle sert. Nous encourageons toutes les personnes qui souhaitent travailler avec nous à poser leur candidature, y compris les personnes handicapées, les personnes autochtones, noires et racisées, ainsi que les personnes de toutes les ethnies, cultures, orientations sexuelles, identités de genre et expressions de genre.

Notre processus d'embauche est accessible, conformément au [Code des droits de la personne](#) de l'Ontario et à la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#). Nous nous efforçons de prévenir et d'éliminer les obstacles dans notre processus d'embauche et pouvons offrir des [mesures d'adaptation](#) pour répondre à des besoins particuliers liés aux motifs protégés par le Code, comme un handicap, l'état familial et la religion. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les mesures d'adaptation pendant le processus d'embauche, veuillez [communiquer avec nous](#).

Pour en savoir plus sur les efforts déployés par la FPO pour bâtir un milieu de travail inclusif, antiraciste et diversifié, consultez:

- [les initiatives en matière de diversité, d'équité et d'inclusion](#)
- [les engagements en matière d'accessibilité](#)
- [la politique pour la lutte contre le racisme](#)

Renseignements supplémentaires

Adresse:

- 1 anglais Temporaire(s), durée jusqu'à 12 mois, 301 rue Saint Paul, St Catharines, Région Ouest ou 777, RUE BAY, Toronto, Région Toronto

Groupe de rémunération:

Association des employées et employés gestionnaires, administratifs et professionnels de la couronne de l'Ontario

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

Horaire:

6

Catégorie:

Achats et approvisionnement

Date de publication:

le lundi 17 août 2026

Note:

- Les renseignements que vous fournissez dans le cadre de ce concours et les résultats du concours peuvent servir à pourvoir d'autres postes. Les postes sont de durée diverse et comprennent notamment des affectations de courte durée. Ces renseignements et résultats seront conservés afin de pourvoir les postes vacants conformément aux dispositions de la convention collective ou de la politique applicable
- W-MT-247373/26(4)

Comment postuler :

1. Vous devez postuler en ligne à www.ontario.ca/carrieres. Vous devez entrer le numéro du concours dans le champ Numéro du concours pour trouver l'offre d'emploi.
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 lundi 31 août 2026 23h59min HAE**. 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](#) .**