



*Veuillez noter que dans le texte français la forme masculine désigne aussi bien le féminin que le masculin

<u>COMPETITION</u>	<u>CONCOURS</u>
MANAGER, ADMINISTRATIVE SERVICES	GESTIONNAIRE, SERVICES ADMINISTRATIFS
Reference number: 2020/2021-INGENIUM-044	Numéro de référence: 2020/2021-INGENIUM-044
Salary range: \$69,265.92 - \$84,283.65 (level 8)	Échelle salariale: 69 265,92 \$ - 84 283,65 \$ (niveau 8)
Employment Status: Indeterminate / Full-time	Statut d'emploi Indéterminé / temps plein
Language requirements: Bilingual (CBB/CBB)	Exigences linguistiques : Bilingue (CBB/CBB)
<u>Definition</u>	<u>Définition</u>
Security Requirement: Secret	Exigences de sécurité : Secret
Position Number: 6008	Numéro de poste : 6008
Open to: Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates	Qui est admissible? Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe.
Work location: Ottawa	Lieu de travail : Ottawa

SUMMARY OF DUTIES:

Responsible for negotiating, coordinating, reviewing and managing contracts, interpret market data, and resources required. Responsible for liability insurance; asset inventory; Manages: Procurement, warehouse, shipping /receiving, mail and fleet services; policies and procedures under the Administration division and advise on contractual, risk and administrative matters to senior and executive management, for the Corporation

The Manager, Administrative services ensures that contracts and purchases are cost competitive complying with legislative and regulatory requirements for public institutions.

The standard weekly hours are:
SWW 37.50 Hrs (5 days consecutive Mon. - Fri.)

SOMMAIRE DES FONCTIONS :

Responsable de la négociation, de la coordination, de la révision et de la gestion des contrats, de l'interprétation des données de marché et des ressources nécessaires. Responsable de l'assurance responsabilité, de l'inventaire des actifs. Responsable de la gestion de l'approvisionnement, l'entrepôt, l'expédition et la réception, le courrier et le parc de véhicules. Responsable des politiques et procédures de la division des Services administratifs, ainsi que de donner des conseils sur les questions contractuelles, les risques et les questions administratives à la haute direction, pour la société.

Le gestionnaire des services administratifs veille à ce que les contrats et les achats soient concurrentiels sur le plan des coûts, conformément aux exigences législatives et réglementaires applicables aux institutions publiques.

Une semaine normale de travail est de:
37.50 heures par semaine (5 jours consécutifs - lundi au vendredi)

EDUCATION:

- College diploma in business administration, purchasing management or in a related field, and/or an equivalent combination of education and experience;
- attained (or working towards) a Supply Chain Management Professional (SCMP); or
- attained (or working towards) Certified Professional Purchaser (CPPB or CPPO).

EXPERIENCE:

- five (5) to ten (10) years of procurement experience, including tendering and contract management;
- five (5) years of experience as a Supervisor;
- five (5) years of experience in dealing with insurance matters preferably main liaison with broker to understand risk assessment and legalities;
- two (2) years of experience with fleet and material Handling Equipment management to understand repairs & maintenance user requirements.

RATED REQUIREMENTS

Knowledge :

- Corporation's mandate, structure, roles to execute the mandate;
- procurement policies and practices in a Crown Corporation environment;
- federal, provincial and municipal regulations governing the procurement practices;
- contract letting and administration requirements pertaining to legal obligations;
- life cycle costing principles, preventive maintenance approaches and cost estimating to ensure the assets are repaired and replaced in an appropriate manner;
- insurance Industry, and related risks as it pertains to this industry;
- planning and budgeting for labour and materials in the division;
- legislation including trade agreements, Alternate Fuels Act (fleet management);
- computerized systems including preferably Microsoft Office Suite.

ÉDUCATION :

- Diplôme d'études collégiales en administration des affaires, en gestion des achats ou dans un domaine connexe, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience;
- attestation obtenue (ou en voie d'obtention) de professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (p.g.c.a); ou
- attestation obtenue (ou en voie d'obtention) d'acheteur professionnel agréé (a.p.a).

EXPÉRIENCE :

- cinq (5) à dix (10) années d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement, y compris en gestion des appels d'offres et des contrats;
- cinq (5) années d'expérience en tant que superviseur;
- cinq (5) années d'expérience dans le domaine des assurances, de préférence en liaison principale avec le courtier pour comprendre l'évaluation des risques et les aspects juridiques;
- deux (2) années d'expérience en gestion du parc de véhicules et du matériel de manutention pour comprendre les besoins des utilisateurs en matière de réparations et d'entretien.

EXIGENCES ÉVALUÉES

Connaissances :

- le mandat de la société, la structure et les rôles pour exécuter le mandat;
- les politiques et pratiques en matière d'approvisionnement dans une société d'État;
- les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux régissant les méthodes d'approvisionnement;
- les exigences en matière de passation et d'administration de contrats relatives aux obligations juridiques;
- les principes d'établissement des coûts du cycle de vie, les approches de maintenance préventive et l'estimation des coûts pour que les actifs soient réparés et remplacés de manière appropriée;
- l'industrie des assurances et les risques liés à ce secteur d'activités;
- la planification et l'établissement de budget pour la main-d'œuvre et le matériel de la division;
- les lois, y compris, les accords commerciaux, la *Loi sur les carburants de remplacement* (pour la gestion

du parc de véhicules);
- les systèmes informatiques, y compris Microsoft Office Suite de préférence.

Abilities:

- to work with minimal direction and effectively under pressure;
- to provide leadership, make judgments and motivate staff;
- negotiation skills – essential in finalizing contracts, bring user needs and market offer to a conclusive document;
- conflict resolution to bring conflicting managers and suppliers to an agreed result compliant with contractual obligations ;
- communication skills to manage staff and third party suppliers oral, written in both of Canada's official languages;
- organizational skills to manage staff and corporate priorities, delegate to staff, handle multiple files simultaneously.

Personal suitability:

- effective interpersonal relationships;
- a high level of discernment, thoroughness and attention to details.

Ingenium – Canada's Museums of Science and Innovation is committed to the principles of employment equity.

Ingenium – Canada's Museums of Science and Innovation is committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted regarding this competition, please advise the Human Resources representative should you require accommodation to attend an interview or participate in the selection process.

Please note that only candidates who are selected for the next stage of this selection process will be contacted.

As a result of this competition, we may establish an eligibility list of potential candidates that may serve to staff similar positions.

Compétences :

- capacité à travailler avec un minimum de supervision et efficacement sous pression;
- faire preuve de leadership, porter des jugements et motiver le personnel;
- en matière de négociation qui sont essentielles pour conclure des contrats, arrimer les besoins des utilisateurs avec l'offre du marché dans un document concluant;
- résolution de conflit pour amener les gestionnaires et les fournisseurs en conflit à un résultat convenu conforme aux obligations contractuelles;
- aptitudes à communiquer à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles du Canada pour gérer le personnel et les fournisseurs tiers;
- aptitudes organisationnelles pour gérer les priorités du personnel et de l'entreprise, déléguer au personnel, gérer plusieurs dossiers simultanément.

Qualités personnelles :

- avoir des relations interpersonnelles efficaces;
- avoir un niveau élevé de discernement, de minutie et de souci du détail.

La Société souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

Ingenium – Musées des sciences et de l'innovation du Canada s'est engagé à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant en ressources humaines de vos besoins de mesures d'adaptation pour assister à une entrevue ou pour participer au processus de sélection.

Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de la sélection.

Ce concours pourrait permettre l'établissement d'une liste d'éligibilité de candidats potentiels qui pourra servir à la dotation de postes similaires.

All candidates must submit a cover letter and curriculum vitae outlining how their experience and training meet the basic requirements listed above. Indicate the reference number

2020/2021-INGENIUM-044 in your email's subject line, no later than the closing date to:

competition@ingeniumcanada.org

Tous les candidats doivent fournir une lettre de présentation et un curriculum vitae dans laquelle ils précisent comment leur expérience et leur formation satisfont aux exigences de base mentionnées ci-dessous. Veuillez indiquer le numéro de référence

2020/2021-INGENIUM-044 dans l'objet de votre

courriel à : competition@ingeniumcanada.org

Résumés received for this position will not be accepted after the indicated closing time (midnight) and date.

Les curriculum vitae pour ce concours, reçus après la date et l'heure (minuit) de fermeture, ne seront pas acceptés.

Posting Date:

October 26, 2020

Date d'affichage :

le 26 octobre 2020

Closing Date:

November 30, 2020

Date de clôture:

le 30 novembre 2020

Christine Laframboise
HR Manager, Staffing and Classification
Human Resources Branch
Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation
P.O. Box 9724, Station T
Ottawa, Ontario
K1G 5A3
Telephone: 613-612-2944

Christine Laframboise
Gestionnaire RH, Dotation et classification
Direction des ressources humaines
Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3
Téléphone : 613-612-2944



6008 - Manager, Administrative Services / Gestionnaire, Services administratifs