



Titre du poste : Gestionnaire, Approvisionnement et services corporatifs

Lieu de travail : Montréal

Type d'emploi : Régulier

Otéra Capital est un chef de file en financement immobilier commercial, réputé pour son expertise, son professionnalisme et sa fiabilité. Nous rassemblons des spécialistes du financement immobilier commercial qui allient une expertise de pointe en matière de financement hypothécaire à une connaissance approfondie des marchés immobiliers où nous investissons.

Nous sommes une filiale de la Caisse de dépôt et placement du Québec, l'un des plus importants gestionnaires de fonds institutionnels au Canada.

Le succès d'Otéra repose en grande partie sur le talent de son capital humain. Voilà pourquoi l'accent est mis sur le développement et l'autonomie de tous ses employés en leur proposant de nombreuses occasions d'apprentissage et de croissance. Grâce à une rémunération et des avantages sociaux compétitifs, ainsi qu'à des programmes axés sur la santé et le bien-être, nos employés arrivent à concilier travail et vie personnelle. Nous offrons un environnement à la fois stimulant et dynamique fondé sur l'ouverture, la poursuite de l'excellence, le travail d'équipe et l'engagement. Nous accordons également une grande importance à la responsabilité sociale de l'organisation et nos employés ont fréquemment la chance d'y participer.

VOTRE RÔLE

Se rapportant au directeur, Compatibilité, le titulaire du poste agit à titre d'expert en approvisionnement et gestion de contrats et il est responsable de l'encadrement des activités d'approvisionnement, des comptes à payer et des services corporatifs.

Avec chaque vice-présidence, son premier objectif sera d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie globale d'approvisionnement et de gestion de contrats centralisé qui supportera l'ensemble de l'organisation et qui sera aligné avec les meilleures pratiques de gouvernance.

Le titulaire sera également responsable de gérer et d'optimiser tant l'encadrement que l'exécution du processus de paiement des fournisseurs et des notes de frais.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Agir comme expert en matière d'approvisionnement, de comptes à payer, de notes de frais, de carte corporative, et de vérification de fournisseurs à l'ensemble de l'organisation;
- Élaborer une stratégie globale d'approvisionnement et une gestion de contrats centralisée ainsi que mettre à jour la politique de vérification des fournisseurs, des comptes à payer, les notes de frais et la carte de crédit corporative qui considèrent les encadrements de notre actionnaire majoritaire et les bonnes pratiques en la matière;
- Établir et mettre en œuvre des processus et un système centralisé de conformité et de reddition de compte liés aux encadrements mis en place et effectuer la présentation aux parties prenantes;
- Assurer la revue et mise à jour régulières de l'efficacité des politiques, procédures et pratiques des encadrements mis en place;
- Assurer la formation et la communication des encadrements
- Suivre les contrats en place (renouvellements, échéances et/ou clauses particulières) et collaborer avec les directions lors d'appels d'offres;
- De concert avec les vice-présidences, gérer les relations avec les fournisseurs de biens et services
- Identifier proactivement des opportunités de réduction des coûts et élaborer des recommandations en ce sens;
- Élaborer et mettre en œuvre la gestion optimale de la carte de crédit corporative ainsi que les contrôles appropriés afférents incluant l'accès, l'utilisation, et la conciliation des dépenses en temps opportun;
- Être le point central de contact avec les gestionnaires d'immeuble;
- Établir et maintenir l'encadrement des services corporatifs incluant l'aménagement dans les bureaux de Montréal;
- Agir comme agent de liaison et de support pour les services corporatifs pour le bureau de Toronto;
- Recruter, encadrer et/ou former les ressources d'approvisionnement et de services corporatifs.

VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire de premier niveau en finance, ou un profil équivalent;
- Minimum de 8 ans d'expérience pertinente
- Excellentes aptitudes à communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais);
- Expérience démontrée dans un rôle de leadership en matière d'approvisionnement et dans la gestion d'employés;
- Expérience du domaine immobilier (un atout);
- Expertise dans la gestion de contrats de service;
- Habileté à la résolution de problèmes;
- Capacité à planifier et structurer le travail pour assurer un haut niveau de qualité des livrables selon les délais établis;
- Connaissance du système SAP (un atout);
- Esprit stratégique, aptitude pour l'organisation;
- Aptitude pour les relations interpersonnelles et une grande capacité à assurer la liaison entre plusieurs intervenants internes et externes;
- Excellent communicateur et influenceur, grande propension pour l'écoute;
- Posséder un très grand sens de l'éthique;
- Excellente compréhension des saines pratiques de gestion et de gouvernance;
- Capacité de travailler sous pression tout en mettant un haut niveau de rigueur;
- Reconnu comme étant un leader fort et innovateur et un agent de changement avec réalisations à son actif.

L'utilisation du genre masculin est adoptée afin d'alléger la structure du texte et n'a aucune intention discriminatoire. Otéra Capital souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité et l'inclusion. Nous encourageons tous les candidats qualifiés à postuler. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ à :

Otéra Capital

cvrh@oteracapital.com

Centre de commerce mondial

413, rue Saint-Jacques - Bureau 700 Montréal (Québec) H2Y 1N9