

## **Administrateur (trice) des contrats – Terme d'un an**

Commissionnaires Ottawa est un organisme à but non lucratif et le plus important employeur dans le secteur privé. En tant que le plus important fournisseur de services de sécurité pour les clients des secteurs gouvernementaux et privé dans la région de la capitale nationale, le nord de l'Ontario et l'ouest du Québec, nous employons plus de 3 600 personnes dans des emplois valorisants dans le domaine croissant de la sécurité.

Notre département du développement des affaires est un facteur crucial dans nos activités réussies en affaires et ce département est à la recherche d'une personne motivée afin de remplir le poste d'Administrateur (trice) des contrats. Faisant partie de cette équipe dynamique, la personne choisie sera chargée de la coordination du procédé des contrats pour tous les contrats avec le gouvernement fédéral et les contrats commerciaux, y compris la documentation et la couverture.

*Dans votre candidature, vous devriez démontrer comment, quand et où vous avez acquis de l'expérience dans les domaines suivants – le classement de votre candidature peut être fondé en entier ou en partie sur votre habileté à démontrer votre expertise.*

### **Responsabilités**

- Gestion des contrats, dans les secteurs publics et/ou privés.
- Soutien administratif et clérical tel que la préparation des contrats, des soumissions, des rapports mensuels et impromptus, la correspondance et le classement.
- Porter des attentions aux clients, y compris répondre aux demandes des clients et communiquer des renseignements de suivi sous direction.
- Prendre des mesures proactives pour maximiser la sécurité de nos fichiers de gestion des contrats en conformité avec nos politiques et procédures.

### **Exigences**

#### **Expérience / Études (combinaison d'études et/ou expérience pertinente)**

- Certificat ou diplôme – Gestion des affaires ou un domaine relié.
- 1 an de gestion de contrats dans le secteur des offres à commande du gouvernement fédéral et /ou des contrats commerciaux.
- 1 à 3 ans de ventes/ services aux clients, de préférence dans le secteur des services professionnels.
- Des connaissances sur le système de la gestion de la qualité ISO sont un atout.

#### **Langue**

- Parler, lire et écrire couramment en anglais.
- Habileté fonctionnelle en français serait bien souhaitable.

#### **Habilités en informatique**

- Niveau avancé pour la gestion quotidienne du travail en utilisant « Microsoft Office Suite (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ».

#### **Communications / Présentation**

- Démontré l'habileté à communiquer clairement et avec précision tout en utilisant les meilleurs moyens de communication (verbalement ou par écrit).
- Démontrée l'habileté à travailler en collaboration avec le client pour résoudre les problèmes et répondre à leurs besoins.

#### **Qualités personnelles**

- Démontré de la fiabilité et une aptitude à travailler avec un minimum de direction et en tant que membre d'une équipe dans un environnement diversifié.
- Démontré une expérience confirmée de fournir un jugement sûr et efficace de résolution de problèmes et de maintenir des informations confidentielles.
- Démontré à établir des priorités, des tâches multiples et de respecter les échéances afin de gérer la charge de travail dans un environnement stressant, avec parfois, les priorités changeantes et conflictuelles.
- Démontré une expérience de travail manifeste dans une fonction de travail exige une organisation, une attention aux détails et, de forte compétences conceptuelles et analytiques.
- Démontré des antécédents d'usage de diplomatie, de courtoisie et de maturité dans ses rapports avec les personnes de marque dans un environnement à haut profil.
- Cote de sécurité - Valide niveau 8/Fiabilité accrue **OU** l'habileté à l'acquérir dans un délai de 3 mois ou moins.

Nous fournissons une enveloppe complète de bénéfices pour les employés, y compris l'assurance maladie et pour soins dentaires, un salaire fondé sur l'expérience ainsi que des opportunités pour une croissance à long terme. Si vous croyez que vous aimeriez travailler avec notre équipe de professionnels dévoués, veuillez poser votre candidature par courrier électronique à [competition@commissionnaires-ottawa.on.ca](mailto:competition@commissionnaires-ottawa.on.ca) incluant votre curriculum vitae élaborant vos antécédents pertinents avant le 17 mars 2010.

#### **Nota**

Conformément à notre mandat, nous accorderons la préférence aux candidats qui possèdent un service antérieur avec les Forces Armées ou avec la GRC; cependant, tous les candidats qualifiés seront considérés.

**Nous apprécions l'intérêt de tous les candidats, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les candidats considérés pour une entrevue.**