

Spécialiste des contrats

Description de poste

Western Climate Initiative, inc. (WCI, inc.) fournit des solutions techniques et administratives abordables qui permettent le développement et la mise en œuvre coordonnés de systèmes d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre de nos gouvernements participants. L'échange de droits d'émission est un moyen efficace pour lutter contre les changements climatiques, car il stimule l'innovation technologique et la croissance économique, tout en améliorant la qualité de vie et en stimulant les investissements dans les énergies propres et abordables. Grâce à d'importants investissements en matière de technologie, nous nous assurons que nos gouvernements participants puissent mettre en place et maintenir des systèmes informatiques fiables, sécuritaires et flexibles.

Le spécialiste des contrats de WCI, inc. agit à titre de personne-ressource principale avec ses fournisseurs pour créer, négocier et superviser les contrats. Le spécialiste des contrats travaille avec le personnel technique et administratif pour rédiger des appels d'offres, appuyer le processus d'approvisionnement et négocier des contrats qui cadrent avec les intérêts de WCI, inc. Le spécialiste des contrats travaille également avec les conseillers juridiques de WCI, inc. lors de la négociation des conditions générales, s'assure de l'exécution des contrats et procède à leur réécriture ou à leur modification au besoin. Le candidat idéal doit avoir une expérience diversifiée dans une grande gamme de produits et de services, en particulier dans les domaines des technologies de l'information, du développement et de l'octroi de licences de logiciels ainsi que des services infonuagiques.

Responsabilités

- **Approvisionnement**
 - Mener des recherches avant la rédaction des appels d'offres et des contrats.
 - Préparer les appels d'offres à distribuer aux fournisseurs.
 - Élaborer, examiner et mettre en place divers contrats, outils et modèles.
 - Répondre aux propositions et aux négociations contractuelles.
 - Appuyer les processus de sélection et d'évaluation des fournisseurs pour que leurs propositions aient la meilleure valeur possible pour WCI, inc.
 - Analyser les exigences et les dispositions des contrats, y compris leurs modalités, pour s'assurer qu'ils respectent toutes les lois et tous les règlements ainsi que les [politiques](#) et les procédures de WCI, inc.
 - Veiller à ce que les contrats soient exécutés conformément aux lignes directrices de WCI, inc.

- Établir des relations avec les fournisseurs et tenir une liste détaillée des fournisseurs pouvant être utiles dans une situation donnée.
- **Supervision des contrats et des fournisseurs**
 - Tenir les données sur les fournisseurs principaux et secondaires du système de gestion des contrats de WCI, inc.
 - Coordonner, avec le personnel technique et administratif, la facturation et la perception des revenus contractuels pour en assurer l'exactitude.
 - Superviser l'exécution de chaque contrat signé.
 - Veiller à ce que l'exécution des contrats se fasse dans le respect des objectifs de WCI, inc.
 - Préparer des rapports et des tableaux de bord sur l'état des contrats pour la direction.
 - Vérifier les contrats en vigueur et superviser les modifications.
 - Mener les négociations complexes liées aux contrats, gérer tous les changements et les ajouts aux contrats existants et veiller à la clôture méthodique des contrats, au besoin.
- **Recherche et analyse**
 - Veiller à ce que les contrats servent les buts et les objectifs de WCI, inc.
 - Analyser les nouvelles lois, les nouveaux règlements et les nouvelles tendances contractuelles afin d'en déterminer les répercussions possibles pour WCI, inc.
 - Repérer les améliorations pouvant être apportées aux politiques existantes.
 - Exécuter d'autres tâches pertinentes et mener des projets spéciaux selon les besoins.

Compétences et expérience

- Baccalauréat en administration des affaires.
- Titre de Certified Commercial Contracts Manager (CCCM) de la National Contract Management Association ou expérience professionnelle équivalente.
- Toute combinaison d'expérience professionnelle dans les domaines des technologies de l'information, des organisations gouvernementales, des services financiers ou du marché du carbone.
- Solide éthique de travail et aptitudes en service à la clientèle.
- Grands sens de l'organisation et souci du détail, et solides compétences en analyse et en résolution de problèmes.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite.

Spécialiste des contrats – description de poste

- Excellentes aptitudes de présentation, de persuasion et de négociation ainsi qu'un sens aiguisé du jugement.
- Excellentes connaissances et compétences technologiques.
- Solides compétences en mathématiques, en analyse des coûts et en gestion de projet.
- Capacité de prioriser et mener de front plusieurs tâches aux échéances serrées, de s'adapter quand les priorités changent, et de voir venir des problèmes potentiels ou des risques afin de les signaler et d'agir rapidement pour les atténuer.
- Enthousiasme, bonne capacité à communiquer, désir d'apprendre et de continuellement s'améliorer.
- Capacité à partager des connaissances et à contribuer à la création de contenus et de documents destinés aux autres membres de l'équipe et de la direction.
- Maîtrise de la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project, Teams, etc.), de logiciels de collaboration (SharePoint, Jira et Confluence) ou d'autres outils de gestion de projet, de production de rapports financiers et d'analyse, comme Tableau.
- Maîtrise de l'anglais dans un contexte professionnel.

À propos du poste

- Le titulaire de ce poste à temps plein peut travailler soit au siège social de Sacramento (Californie), soit au bureau de Québec, soit à distance (aux États-Unis ou au Québec).
- WCI, inc. offre une rémunération et des avantages concurrentiels en fonction des compétences et de l'expérience professionnelle et adhère au principe d'égalité en matière d'emploi.
- Pour plus de précisions, visitez notre [site Web](#) ou notre rubrique [Carrières](#).

Pour postuler

- Les candidats doivent envoyer leur CV et une lettre de présentation résumant leurs compétences en [cliquant ici](#) (documents en anglais en format PDF).