

Profil

Gestionnaire pour un important centre hospitalier de la région de Québec, j'ai acquis au cours de ma carrière une expérience très diversifiée : Coordination d'équipes; Gestion des activités d'approvisionnement; Gestion contractuelle; Négociation; Gestion stratégique et opérationnelle; Gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles; Gestion du changement organisationnel et Contrôle administratif (vérification).

Gestionnaire dynamique, rigoureux et intègre, je suis réputé pour un leadership mobilisateur, un sens des responsabilités, un esprit d'équipe, une capacité d'adaptation, une aptitude à gérer dans un environnement complexe et ambigu et un agent facilitateur du changement.

Champs de compétences

Gestion des activités d'approvisionnement:

- Projet d'acquisition - processus d'appel d'offres pour l'approvisionnement des biens, les services professionnels et techniques et les travaux de construction;
- Stratégies de négociation d'achat;
- Préside, organise et anime des groupes de travail;
- Analyse et recommandation des soumissions reçues;
- Formation et coaching;
- Logistique.

Gestion du changement organisationnel:

- Conseils stratégiques;
- Diagnostics organisationnels et recommandations;
- Évaluation et optimisation, rédaction, révision et implantation de processus;
- Accompagnement et support aux cadres et aux équipes de travail;
- Conception d'outils de support à l'exécution;
- Gestion du volet humain du changement;
- Organisation et animation des sessions de travail et de mobilisation.

Gestion contractuelle:

- Négocie et administre des contrats;
- Cadre légal des acquisitions;
- Contrôle et surveillance à l'application des règles contractuelles établies;
- Rédaction et révision des contrats administratifs;
- Analyse et conseille lors de situation de mésentente dans l'exécution d'un contrat;
- Développement d'outils internes de gestion.

Gestion des ressources humaines et matérielles:

- Services-conseils;
- Gestion stratégique et opérationnelle;
- Coordination d'équipes;
- Détermination des besoins en formation et propose un plan de développement;
- Gestion des baux de location, du stationnement, des assurances, des espaces physiques et du mobilier et des équipements.

Expériences professionnelles

Institut universitaire en santé mentale de Québec

Coordonnateur adjoint de l'approvisionnement, de la gestion contractuelle et commerciale 2003-2015

Principales responsabilités :

- Gérer les ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles sous mes responsabilités;
- Gérer tous les contrats administratifs de l'établissement et voir à l'intégrité des processus internes et à la bonne gestion;
- Exercer un rôle de contrôle et de surveillance à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements et ses politiques;

- Conseiller stratégique pour le directeur général et lui formuler des recommandations sur l'application du cadre normatif et légal en gestion contractuelle;
- Gérer le développement et l'amélioration des processus d'achat, de la politique d'approvisionnement de l'établissement et des systèmes d'information;
- Rédiger et mettre en place de nouvelles procédures d'approvisionnement en conformité avec le cadre légal;
- Participer à des comités d'analyse des processus administratifs avec la méthode LEAN;
- Prendre en charge des mandats de gestion stratégique à la demande du directeur général;
- Réaliser des mandats reliés à la transformation et à l'optimisation des processus d'affaires;
- Négocier les contrats de services professionnels, d'approvisionnement et des travaux de construction;
- Gérer des projets majeurs d'achats de mobilier et équipement des unités de soins rénovées en conformité avec le plan de développement immobilier;
- Assurer un accompagnement de la clientèle interne lors du processus d'acquisition allant de la définition du besoin jusqu'à l'assistance en cours d'exécution des contrats;
- Coordonner le processus d'appel d'offres, préparer, élaborer et rédiger les devis avec les demandeurs, assister les demandeurs dans la détermination des critères d'évaluations et méthodes de sélection appropriées pour des projets majeurs d'achat de l'établissement;
- Présider, organiser et animer des groupes de travail à chacune des étapes du processus d'appel d'offres public (fonctions de «Secrétaire de comité» selon les règles du Conseil du trésor);
- Participer au comité «Écoresponsable» de l'établissement à titre d'expert en approvisionnement;
- Coacher et soutenir les nouveaux employés afin d'assurer une continuité des activités du service;
- Coordonner les activités de formation en cours d'emploi pour le personnel de la direction des ressources financières (gérer le comité sur la qualité de vie au travail pour un groupe d'environ 150);
- Représenter l'établissement à différents comités régionaux et au Ministère de la Santé et des Services sociaux en lien avec les activités d'approvisionnement.

Centre hospitalier Robert-Giffard

Chef du Secteur achats

1988-2003

Principales responsabilités :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités d'achats du centre hospitalier;
- Instaurer une nouvelle équipe spécialisée en processus d'approvisionnement;
- Informatiser les procédures d'achat;
- Négocier et administrer les dossiers majeurs d'acquisition;
- Instaurer une démarche de qualité auprès du secteur centrée sur une réingénierie des processus d'affaires.

Chef du Secteur de la gestion des ressources matérielles, du transport et des locaux et de l'accueil principal

1985-1988

Principales responsabilités :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du secteur afin d'assurer une saine gestion des ressources;
- Gérer les activités des ressources matérielles, de l'inventaire du mobilier et des équipements, la gestion des locaux, de la logistique des transports des malades et de l'accueil principal (informations et système d'alarme).

Chef de division, Service de l'entretien sanitaire

1979-1985

Principales responsabilités :

- Gérer les ressources humaines (équipe de 50 employés), financières et matérielles de la division;
- Développer et mettre en place des nouvelles méthodes de travail et déterminer des normes de standard afin d'assurer la propreté des immeubles.

Formation et perfectionnement

Baccalauréat (majeure en Relations industrielles et certificat en Administration)	Université Laval	1997
AEC (Techniques administratives en gestion des ressources humaines)	Cégep de Limoilou	1982
DEC (Sciences de l'administration)	Cégep de Limoilou	1979

Nombreux perfectionnements de gestion : «Complexité, Conscience et Gestion», Négociations de contrat, Habiletés politiques, logistiques hospitalières, Gestion de projets, Gestion du changement, Méthode Lean, Aspects juridiques relatifs aux approvisionnements, Cadre normatif, Approche client, Être un leader de proximité, etc.

Références fournies sur demande