

# Christian Thibault

Français / Anglais

## Sommaire des compétences

---

### Approvisionnement

- Analyser les besoins des clients internes et proposer de solutions minimisant les coûts.
- Animer les rencontres de coordination et des comités de sélection.
- Rédiger des stratégies d'approvisionnement selon le coût total d'acquisition.
- Optimiser des processus et démontrer un intérêt pour l'innovation et le développement durable.
- Effectuer la rédaction, la publication, le suivi et l'adjudication d'appels d'offres.
- Aider à la révision des devis techniques.
- Analyser des soumissions.
- Conseiller selon les meilleures pratiques d'affaires en approvisionnement.
- Effectuer une planification et collaboration constante avec l'aide de l'équipe de travail.
- S'assurer du respect de la législation, des politiques et des normes en vigueur.

### Service à la clientèle interne

- Veiller à la satisfaction des besoins du client.
- S'assurer de respecter les échéanciers et les bonnes pratiques d'approvisionnement.

### Caractéristiques personnelles

- Autonomie, Débrouillardise, Rigueur, Discrétion, Transparence et Respect.

## Expériences professionnelles

---

### Conseiller en approvisionnement, Service des finances

Janvier 2020, actuellement en poste

Université Laval

- Assiste la clientèle dans la précision et la détermination de leurs besoins, effectue des analyses financières et commerciales, recherche et compare des fournisseurs, des produits et des services.
- Participe à l'établissement des stratégies globales d'approvisionnement, informe et conseille les usagers sur tous les aspects des achats à effectuer.
- Traite, valide, approuve et achemine les demandes d'achat et les ententes contractuelles, s'assure du respect et de l'application des lois, politiques, réglementations, normes et procédures.
- Coordonne le processus d'appel d'offres, prépare, élabore et rédige les devis, assiste la clientèle dans la détermination des critères d'évaluation et des méthodes de sélection appropriées.
- Vérifie et analyse les offres reçues selon les exigences établies et le cadre réglementaire.
- Négocie des prix, ou tout autre aspect de la gestion contractuelle pouvant bénéficier aux départements client, dans le respect des lois, politiques, réglementations, normes et procédures.
- Recommande des achats, conclut des ententes et contrats-cadres dans le respect des intérêts de l'Université; assure la transparence et la reddition de comptes des résultats des achats publics.
- Conseille la direction dans son champ de spécialisation.
- Effectue les suivis appropriés des contrats, s'assure que les biens et services soient livrés, payés et facturés selon les modalités établies.
- Traite les plaintes des usagers et des fournisseurs, intervient lors de litiges entourant la négociation et la conclusion des contrats d'acquisition.
- S'assure de maintenir de bonnes relations entre l'Université et les fournisseurs.

- Participe à la révision, au développement et à l'amélioration des processus d'achat, des politiques d'approvisionnement et des différents gabarits administratifs qui sont utilisés.
- Recueille, produit et conserve les documents relatifs aux acquisitions.
- Procède à la mise à jour des fichiers, banques de données et catalogues.

### **Coordonnateur, services des ressources matérielles**

Mai 2019 à novembre 2019

Commission scolaire de la Côte-du-Sud

- Élabore des orientations et stratégies du service des ressources matérielles (approvisionnement).
- Collabore à la négociation, à la rédaction et à l'application des protocoles d'ententes et d'appel d'offres.
- Soutien l'adoption des meilleures pratiques dans le domaine de l'approvisionnement.
- Assure des liens étroits avec les gestionnaires de la Commission scolaire et les soutenir au quotidien.

### **Conseiller aux contrats**

Janvier 2019 à mai 2019

Collecto

- Rédige des appels d'offres.
- Assume un rôle de conseiller auprès de la clientèle.
- Soutien l'adoption des meilleures pratiques dans le domaine de l'approvisionnement.
- Rédige et participe aux choix des stratégies d'approvisionnement et de gestion de risques.
- Négocie les ententes contractuelles avec les fournisseurs.
- Analyse du meilleur prix de revient selon les rabais volumes.
- Assure la reddition de compte en fonction des exigences légales (LCOP).
- Anime des comités d'utilisateurs.

### **Agent en approvisionnement**

Août 2014 à janvier 2019

CISSS des Laurentides

- Rédige des appels d'offres.
- Assume un rôle de conseiller auprès des gestionnaires, requérants et du personnel.
- Soutien l'adoption des meilleures pratiques dans le domaine de l'approvisionnement.
- Rédige et participe aux choix des stratégies d'approvisionnement et de gestion de risques.
- Rédige des fiches synthèses.
- Analyse du meilleur prix de revient selon les rabais volumes.
- Assure la reddition de compte en fonction des exigences légales (LCOP).

### **Acheteur**

2012 à novembre 2013

Centre Montérégien de Réadaptation

Support d'appels d'offres

- Acquièrent des produits selon la demande des clients.
- Analyse du meilleur prix de revient selon les rabais volumes.
- Analyse et effectue les suivis des produits en rupture d'inventaire.

### **Acheteur**

2010 à novembre 2011

Rubanco – Buroplus

- Gestion de l'inventaire.
- Acquisition des produits selon la demande des clients.
- Analyse du meilleur prix d'achat selon les rabais volumes.

### **Responsable du service à la clientèle**

2009 à 2010

Rubanco – Buroplus

- Achat de produits non entreposé dans le but de la revente.
- Résolution des problèmes reliés aux erreurs humaines.

## **Formations**

---

### **Baccalauréat en Administration – Spécialisation en Gestion des Opérations**

2010 à 2014

Université du Québec à Montréal, Montréal

### **Diplôme d'Études Collégiales – Technique en Gestion de commerce**

2006 à 2009

Collège Édouard Montpetit, Longueuil

## **Autres Formations, Certifications et Connaissances**

---

- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Access, Outlook).
- Maîtrise de SEAO et Édilex.
- Attestation de secrétaire de comité de sélection.
- Formation LCOP.
- Connaissance des lois, règlements, directives et bonnes pratiques reconnues par le Secrétariat du Conseil du Trésor au niveau des approvisionnements publics.
- Permis de conduire valide.
- Formation de la gestion financière sur le logiciel Peoplesoft.