

# Conseiller ou conseillère à la gestion contractuelle 32327

Administration

 Musée de la civilisation

Direction de l'administration et du secrétariat général

Poste occasionnel

Affichage du 17 novembre au 2 décembre 2025

La vision du Musée qui est de susciter la rencontre de soi et de l'autre, se veut un hymne à la diversité de l'être humain. En réunissant des individus de différentes origines, perspectives et expériences, nous créons un environnement de travail innovant et enrichissant. Ainsi, toutes les candidatures sont accueillies, notamment celles des groupes traditionnellement sous-représentés et marginalisés.

Nous nous engageons à favoriser un milieu de travail inclusif, équitable et accessible, où toutes et tous sentent qu'ils peuvent contribuer dans toute leur unicité aux projets du Musée. Faire partie de l'équipe du Musée, c'est créer l'extraordinaire, ensemble.

#### Responsabilités

Sous la supervision du directeur général adjoint, ton mandat sera d'agir à titre de ressource responsable de la gestion contractuelle auprès des différentes directions du Musée. Tu les accompagneras dans la planification, la rédaction et la gestion des documents contractuels, en conformité avec les lois et directives gouvernementales, afin d'assurer une gestion rigoureuse, transparente et efficace des ententes contractuelles.

Voici comment tu pourras t'impliquer plus spécifiquement

## Informations sur le poste

#### Type d'emploi

Temps plein

#### Domaines

Administration

#### Salaire offert

52 \$ - 99 \$ / an

#### Publié

17 novembre 2025

#### Expérience

3 ans

#### Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

#### Fin des candidatures

2 décembre 2025

## Informations sur l'employeur

#### Nom de l'entreprise

Musée de la civilisation

Accompagner et conseiller les membres du Musée dans la rédaction de leurs ententes contractuelles, en s'assurant du respect du cadre légal, réglementaire, normatif ainsi que des processus internes applicables

Réviser et commenter les ententes contractuelles préparées par les différentes équipes en proposant, au besoin, les ajustements requis. Rédiger certains documents sensibles, tels que des amendements, des avis de résiliation, etc.

En collaboration avec le responsable de l'application des règles contractuelles, participer à l'identification et à l'analyse des risques contractuels (financiers, légaux, opérationnels).

Émettre des avis et recommander des mesures correctives si requis

Sur demande du personnel d'encadrement concerné, effectuer des analyses et proposer des stratégies de règlement dans le cas de différends, réclamations ou litiges contractuels

Élaborer, mettre à jour et diffuser des guides et des outils pour soutenir la rédaction des contrats

Former le personnel du Musée sur les règles, les bonnes pratiques et les nouveautés législatives en matière de gestion contractuelle

Sur demande du responsable de la vérification interne, collaborer à la réalisation d'audits en matière de gestion contractuelle, analyser les résultats, présenter les constats aux gestionnaires concernés, proposer des plans d'action et en assurer le suivi

Élaborer et tenir à jour un registre des ententes contractuelles et contribuer à la mise en place d'un système efficace de suivi des échéances et des renouvellements

Développer et produire des indicateurs de performance liés à la gestion contractuelle, notamment sur la rotation des fournisseurs, dans une optique de diversification, de saine gouvernance et d'amélioration continue

Accompagner le responsable de l'application des règles contractuelles lors du traitement des plaintes formulées lors de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public

Accompagner les équipes dans l'évaluation du rendement des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs

Traduire ou faire traduire les contrats dans une autre langue que le français, au besoin

Produire l'information de gestion et de reddition de comptes afférente à la gestion contractuelle

Exigences

Tu te démarques par ton orientation client, ton ouverture, ta capacité d'analyse et d'interprétation, ton jugement, ton sens des responsabilités et ta rigueur. Tu fais aussi preuve d'initiative, d'autonomie, d'organisation, d'honnêteté, de transparence et de sens de l'éthique. Finalement, tu es reconnu ou reconnue par tes habiletés relationnelles et de communication.

Si tu réponds à ces exigences, c'est bien parti !

Détenir un baccalauréat en droit, en administration ou dans tout autre domaine d'étude pertinent\*\*

Posséder de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans des fonctions similaires

Avoir une très bonne connaissance en préparation, rédaction et interprétation des clauses contractuelles

Maîtrise du français parlé et écrit

Maîtrise de l'anglais parlé et écrit

Être à l'aise avec les outils de la suite Office 365

\*\*Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience

jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Remarque

Ce que nous t'offrons en échange



Un horaire de travail flexible et la possibilité de télétravailler jusqu'à trois (3) journées par semaine, parce que nous avons à cœur la conciliation travail-vie personnelle

Un programme d'assurances collectives, l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employé(e)s HUMAIN, pour te soutenir autant physiquement que mentalement

Un généreux fonds de pension à prestations garanties

Des vacances annuelles de quatre (4) semaines après un (1) an

Une réserve maladie de dix (10) jours après (1) un an pour te permettre de prendre soin de toi

Différentes formules de congés sans solde peuvent être offertes pour réaliser tes projets ou pour vivre les aventures dont tu rêves

L'accès gratuit à toutes nos expositions ainsi que des rabais à la boutique du Musée et à l'Espace saveurs (Restaurant du Musée)

Plusieurs rabais dans diverses institutions culturelles du Québec

Un espace intérieur réservé aux employé(e)s du Musée pour laisser ton vélo en toute sécurité pendant ta journée de travail

L'opportunité de te joindre à un milieu ouvert, qui t'accueille dans toutes tes couleurs et tes idées, puisque c'est ENSEMBLE que l'on crée l'extraordinaire !

Conditions de travail – Professionnels et professionnelles

Échelle salariale : 52 652 \$ à 99 862 \$ annuellement, selon l'expérience

Corps d'emploi : Conseiller ou conseillère en gestion contractuelle et acquisition (130)

Horaire de travail : 28 à 35 heures par semaine

Durée du contrat : Du 12 janvier 2026 au 26 mars 2027, avec possibilité de renouvellement

Avis aux lecteurs

Si en plus de satisfaire à toutes nos demandes, tu es prêt ou prête à créer l'avenir avec nous, transmets-nous ta candidature accompagnée d'une lettre de motivation au plus tard le 2 décembre 2025 à 16 h 30 via la section « Carrière » de notre site Internet [www.mcq.org](http://www.mcq.org).

Nous t'encourageons à communiquer avec nous à [rh@mcq.org](mailto:rh@mcq.org) si tu as besoin d'un accommodement dans le processus de recrutement (accompagnement, entrevue virtuelle ou en présentiel, etc.), si tu as des questions ou si tu as besoin de cette offre d'emploi dans un autre format.

À noter que seules les candidatures soumises via notre plateforme de dépôt de candidatures seront traitées. Par conséquent, les candidatures transmises par courriel ne seront pas considérées.

