

# Job Title: Manager, Contract Management Internal Control

Job Requisition Id: 16011  
Business Function: Finance  
Primary City: Ottawa, ON  
Other Location(s): Toronto, ON  
Province: Ontario  
Employment Type: Full-Time  
Employment Status: Permanent  
Language Requirement: Various Linguistic Profiles  
Employee Class and Level: CPMGA02  
Number of Vacancies: 3

## Job Description

The Manager provides in-depth assessment, guidance, and business expertise towards the development of effective processes, controls, and measurement of contract management across Canada Post. The Manager supports senior executives, contract managers, process owners, and other stakeholders throughout the Corporation to develop strategies and action plans to improve the contract management competency within the company.

## Job Responsibilities

Below are the main job requirements and responsibilities for the Manager, Contract Management Internal Control.

- Provides expertise on effective contract management strategies, processes, controls, etc. Recommends control and business process enhancements to remediate identified risks or develop identified opportunities.
- Designs and maintains corporate contract management monitoring processes applicable to contracts across the company.
- Supports the senior executives, process owners, and other stakeholders across functions to identify key areas of risk or opportunity; providing guidance and recommended action plans to improve the contract management competency.
- Leads the annual scoping and contract-level risk assessment to identify key areas of focus to improve the contract management competency across the corporation.
- Reviews and evaluates the contract and/or process owners' self-assessments of contract management activities to ensure appropriate controls, measurement, and remediation plans are in place.

## **Job Responsibilities (continued)**

- Conducts in-depth assessments and business process reviews of contract management activities to assist in identifying risks and opportunities.
- Develops measurement tools to monitor contract management activities and action plans.
- Participates in sourcing activities, as required, and acts as a resource and subject matter expert for items relating to contract management.
- Fosters a work environment that is conducive to individual self-development and initiatives as well as a team approach to continuous business improvement within the group.
- Keeps abreast of the latest developments, and continuously monitors best-in-class industry contract management practices and methodologies.

## **Qualifications**

### Education

- University degree in business, supply chain management, or a related field
- CPA or CIA designation highly desirable

### Experience

- Minimum 3 years of auditing, sourcing, or contract management experience
- Extensive experience in continuous process improvement, control assessment, and analytics
- 2 or more years' experience managing people

### Other Candidate Requirements

- Strong analytical skills, critical thinking, and attention to detail
- Strong interpersonal skills with an ability to build and maintain relationships.
- Strong oral and written communication skills in English (French strong asset)
- Excellent team building and leadership skills and experience
- Sound organizational, analytical, judgement and decision-making skills with proven abilities in problem solving
- Proficient computer skills and competent with Microsoft Office programs

## **Other Information**

2 positions (English Essentials)

1 position (Bilingual English/French - CCCC)

## **Safety Sensitive Positions**

This position may be considered a Safety Sensitive position.

## **Employment Equity**

Canada Post is committed to employment equity and encourages applications from women, Aboriginal people, persons with disabilities and visible minorities.

## **Conflict of Interest**

The Conflict of Interest Policy prohibits employees from hiring, supervising or reporting to, directly or indirectly via the reporting hierarchy, their immediate family or close personal relations. Should you feel that you may be in an actual or potential Conflict of Interest in regard to this job opportunity, you must communicate with the designated Human Resources representative.

## **Accommodation**

If you are contacted by Canada Post regarding a job opportunity or testing, please advise if you require accommodation.

## **Important Message**

Your application must clearly demonstrate how you meet the requirements as Canada Post cannot make assumptions about your education and experience. We thank all those who apply. Only those selected for further consideration will be contacted.

## **Our Leadership Behaviours**

**Decision Making** – A champion of the organization who takes calculated risks and makes prudent, common sense decisions about current issues, future opportunities and resource requirements in a timely, well thought out manner that aligns with the corporation's best interests.

**Accountability** – An individual who strives for performance excellence and who holds him/herself and direct reports accountable for decisions and actions and for learning from mistakes when intended results are not achieved.

**Business Orientation** – A proactive individual who understands the competitive nature of the business, and is committed to sustaining the business through excellent customer service and new business opportunities.

**Execution** – A focused and self-motivated individual who acts with a sense of urgency and delivers on time and within budget, by dealing effectively with challenges and ambiguous situations.

**Leading People** – A compelling communicator and leader who engages, motivates and inspires others to achieve results and who encourages personal growth and finding better ways of doing things.

## **Our Values**

Canada Post's corporate values reflect the principles, beliefs and aspirations that guide our behaviour and shape our culture.

**Transformation** – We will innovate and transform to win in the marketplace.

**Customer** – We serve Canadians with pride and passion.

**Integrity** – We act responsibly and with integrity.

**Respect** – We treat each other with fairness and respect.

**Safety** – We are committed to a safe and healthy environment for all our stakeholders.

## **Position Occupancy**

Applicants who are currently Management/Exempt term employees - it is preferred that employees perform the duties of their position for three (3) months before being considered for permanent opportunities or longer term appointments.

Applicants who are currently at the Manager/Officer/Exempt - it is preferred that employees remain in their substantive position for two (2) years before being considered for other permanent opportunities.

Applicants who are currently members of another employee group - should contact their human resources representative to learn more about their position occupancy requirements.

### **Interview Notification**

Should you be contacted for an interview, you are required to notify your Team Leader. If you do not meet the position occupancy guidelines above, you will need to provide confirmation from your General Manager and Director, Human Resources responsible for your function/region that you can be considered for this opportunity.

## **Job Title: Gestionnaire, Contrôle interne, Gestion des conventions**

Numéro de la demande d'emploi : 16011

Fonction administrative : Finances

Ville principale : Ottawa, ON

Emplacement(s) supplémentaire(s) : Toronto, ON

Province : Ontario

Type d'emploi : Temps plein

Statut d'emploi : Permanent

Exigences linguistiques : Profils linguistiques divers

Classification et niveau d'employé : CPMGA02

Nombre de postes vacants : 3

### **Description de l'emploi**

Le gestionnaire fournit une évaluation approfondie, des conseils et une expertise commerciale lors de la mise au point de procédés, de contrôles et de mesures de gestion des conventions au sein de Postes Canada. Celui-ci soutient les cadres supérieurs, les gestionnaires de conventions, les titulaires et procédés et les autres intervenants au sein de la Société dans le cadre de l'élaboration de stratégies et de plans d'action pour améliorer les compétences en matière de gestion des conventions au sein de l'entreprise.

### **Responsabilités professionnelles**

Voici les principales exigences et responsabilités liées au poste de gestionnaire, Contrôle interne, Gestion des conventions :

- Fournir une expertise en matière de stratégies, de procédés et de contrôles efficaces de la gestion des conventions, recommander des améliorations aux contrôles et aux procédés administratifs pour éliminer les risques ou tirer profit des occasions.

- Concevoir et tenir à jour les procédés de surveillance de la gestion de toutes les conventions au sein de l'entreprise.
- Soutenir les cadres supérieurs, les titulaires de procédé et les autres intervenants au sein de divers secteurs afin de déterminer les principaux domaines présentant un risque ou une occasion; fournir des conseils et recommander des plans d'action pour améliorer les compétences en matière de gestion des conventions.
- Diriger l'établissement de la portée et l'évaluation des risques à l'échelle d'une convention pour déterminer les domaines sur lesquels se concentrer pour améliorer les compétences de gestion des conventions au sein de la Société.
- Examiner et évaluer l'auto-évaluation des activités de gestion des conventions du titulaire de la convention ou du procédé pour garantir que les contrôles, les mesures et les plans correctifs sont bien en place.

### **Responsabilités professionnelles (suite)**

- Effectuer les évaluations et les examens des procédés administratifs pour les activités de gestion des conventions afin de déterminer les risques et les occasions pour la Société.
- Élaborer des outils de mesure pour surveiller les activités de gestion des conventions et les plans d'action.
- Participer aux activités d'approvisionnement, au besoin, et agir à titre de personne-ressource et d'expert en la matière pour les éléments relatifs à la gestion des conventions.
- Favoriser un environnement de travail propice à l'autoperfectionnement et aux initiatives individuelles ainsi qu'une approche d'équipe envers l'amélioration continue des procédés de gestion au sein du groupe.
- Suivre les nouveautés et surveiller continuellement les meilleures pratiques et méthodologies de gestion des conventions.

### **Critères d'admissibilité**

#### Formation

- Diplôme universitaire en affaires, en gestion de la chaîne d'approvisionnement ou dans un domaine connexe.
- Titre de CPA ou de CIA, hautement souhaitable.

#### Expérience

- Au moins trois années d'expérience en vérification, en approvisionnement ou en gestion des conventions.
- Vaste expérience dans le domaine de l'amélioration continue des procédés, de l'évaluation des contrôles et en analyse.
- Au moins deux années d'expérience en gestion de personnel.

## Autres exigences

- Excellentes compétences analytiques, raisonnement critique et un souci du détail.
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et capacité à nouer et à entretenir des relations.
- Solides compétences en communication orale et écrite en anglais (compétences en français, un atout important).
- Excellentes aptitudes en promotion du travail d'équipe et en leadership, et expérience connexe.
- Jugement sûr, compétences en organisation, en analyse ainsi qu'en prise de décision et aptitudes reconnues en résolution de problèmes.
- Excellentes compétences en informatique et maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.

## Autres informations

2 postes (Anglais Essentiel)

1 poste (Bilingue Anglais/Français - CCCC)

### Poste critique pour la sécurité

Ce poste peut être considéré comme un poste critique pour la sécurité.

### Équité en matière d'emploi

Postes Canada souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles à poser leur candidature.

### Conflits d'intérêts

La Politique sur les conflits d'intérêts interdit aux employés d'embaucher, de superviser ou d'avoir pour supérieur, directement ou indirectement selon l'échelle hiérarchique, des membres de leur famille immédiate ou toute personne de leur entourage proche. Si vous pensez que vous pourriez être en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel, vous devez communiquer avec le représentant désigné des Ressources humaines.

### Mesures d'adaptation

Si Postes Canada communique avec vous à propos d'une possibilité d'emploi ou d'un test, nous vous prions de mentionner si vous avez besoin de mesures d'adaptation.

### Message important

Votre candidature doit démontrer clairement la façon dont vous satisfaites aux exigences, puisque Postes Canada ne peut pas faire de suppositions quant à votre niveau d'études et à votre expérience. Nous remercions toutes les personnes ayant posé leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

### Nos comportements propres au leadership :

**Prise de décisions** – Champion de l'organisation qui prend des risques calculés et des décisions prudentes et logiques au sujet de questions actuelles, des occasions futures et des exigences en matière de ressources en temps opportun et de façon réfléchie, qui cadrent avec les intérêts supérieurs de la Société.

**Responsabilisation** – Personne qui vise l'excellence en matière de rendement, qui assume les décisions et les mesures prises et tient les subalternes directs responsables, mais qui tire aussi des leçons de ses erreurs lorsque les résultats prévus ne sont pas atteints.

**Orientation commerciale** – Personne proactive qui comprend la nature concurrentielle des activités de l'entreprise et qui s'engage à assurer la viabilité de l'entreprise grâce à un excellent service à la clientèle et à de nouvelles occasions d'affaires.

**Exécution** – Personne motivée et ayant des objectifs qui agit avec un sentiment d'urgence et atteint ses objectifs à temps et selon le budget, en gérant efficacement les défis et les situations ambiguës.

**Direction des personnes** – Excellent communicateur et chef qui incite l'engagement des autres, les

motive et les inspire dans le but d'atteindre les résultats et qui encourage l'épanouissement personnel et la recherche de meilleures façons de faire les choses.

### **Nos valeurs**

Les valeurs de Postes Canada reflètent les principes, les croyances et les aspirations qui guident notre comportement et façonnent notre culture.

**Transformation** – Nous innovons et nous nous transformons pour connaître du succès sur le marché.

**Clients** – Nous servons les Canadiens avec fierté et passion.

**Intégrité** – Nous agissons de manière responsable et avec intégrité.

**Respect** – Nous nous traitons mutuellement avec équité et respect.

**Sécurité** – Nous nous engageons à assurer un environnement sain et sécuritaire pour toutes les parties intéressées.

### **Période d'occupation dans un poste**

Candidats qui sont actuellement des employés cadres et exempts nommés pour une période déterminée – Il est préférable que les employés exercent les fonctions du poste pendant trois (3) mois avant de se porter candidats à des possibilités d'emploi permanent ou à des nominations à plus long terme.

Candidats qui sont actuellement des employés au niveau de gestionnaire, agent et exempt – Il est préférable que les employés restent à leur poste d'attache pendant au moins deux (2) ans avant de se porter candidats à d'autres possibilités d'emploi permanent.

Candidats qui sont actuellement membres d'un autre groupe d'employés – Doivent communiquer avec leur représentant des Ressources humaines pour en savoir davantage sur les exigences relatives à la période d'occupation de leur poste.

#### **Avis de convocation d'invitation à une entrevue**

Les candidats qui sont invités convoqués à une entrevue doivent en aviser leur chef d'équipe. Si vous ne répondez satisfaites pas aux lignes directrices sur la période d'occupation dans un poste ci-dessus, vous devrez fournir une confirmation du directeur général et du directeur des Ressources humaines dont de votre fonction/région ou votre région relève, avisant que votre candidature peut être prise en considération pour cette possibilité.