



Manager, Contract Operations

CCC-7

The Manager, Contract Operations, reports to the Director, Contract Operations and is responsible for providing leadership, supervision and direction of CCC's operations within the Contract Operations group. This includes the oversight and management of a team involved in the management of international contracts and international trade programs for a wide range of Canadian exporters of goods and services to foreign governments, international agencies and foreign private sector buyers.

Roles and Responsibilities

- Provides leadership, supervision and direction to employees by communicating the corporate vision and objectives, fostering an environment that motivates team members, and providing the necessary support for individual and team success.
- Manages the performance of team members, recognizes employee contributions, creates learning opportunities consistent with employee and corporate objectives, identifies and manages training requirements in line with an employee's learning plan; develops and implements plans to maximize employee performance.
- Provides guidance, training and professional development on business development and contracting activities, contract management and risk assessment techniques and procedures.
- Represents the CCC in complex negotiations of commercial contracts between Canadian suppliers and foreign buyers, which may be negotiated outside Canada, in foreign environments, away from corporate headquarters support and guidance.
- Exercises contract signing and approval authority.
- Facilitates the resolution of political, technical and financial difficulties related to the realization of complex or high profile export business transactions, and develops specific opportunities into formal proposals. Works with cross-functional teams and staff in resolving complex post-award contracting issues.
- Identifies and evaluates opportunities for the sale of Canadian goods and services in international markets.
- Promotes and markets CCC products/services/programs to foreign customers and Canadian exporters and provides advice and guidance to Canadian firms in identifying and exploiting export opportunities, contracting for the sale of goods and services in foreign markets, contract management and contract financial administration.
- Develops and maintains effective business relations with representatives of domestic and foreign governments, international agencies, foreign private sector buyers, export trade intermediaries, other Canadian departments/agencies, financial institutions, CEOs/Managers of small, medium and large Canadian exporting firms, and trade development/industry associations.
- Provides input to the annual budget/corporate plan, and business plans, develops a team business plan, monitors team performance against the business plan, reports on results, allocates project files to team members and monitors progress.
- Provides input to the Corporation's operational planning and policy development

processes and prepares a variety of reports for management review.

- Organizes and delivers briefings and presentations to senior Corporation managers, Board of Directors, staff representatives of Canadian industry, foreign buyers, and other government departments on CCC's business activities.
- Monitors and ensures adherence to the CCC Policy Suite and related procedures and instructions and performs other related duties as necessary.

Requirements

- Completion of a University degree in commerce, business administration, finance, or a related discipline. Alternatively, an equivalent combination of education and experience. Post-graduate education would be an asset.
- 8 or more years of demonstrated relevant experience in procurement, contract management, finance, or project management, preferably in an international business environment.
- Experience in resolving complex export contracting transactions with foreign governments, international agencies or foreign private or public sector buyers involving unique financial structures.
- Experience in project management as well as in project and program risk analysis, contract negotiation, business development, and international sales/marketing; risk management, contract management, and contract financial administration.
- Experience in business and operational planning and program execution.
- Experience in providing advice to senior managers.
- Demonstrated leadership and team management experience and/or experience mentoring junior staff and providing guidance and training.
- Proficiency in both official languages is highly desirable. Fluency in one or more other languages would be an asset including but not limited to Spanish, Mandarin and/or Arabic.
- Extensive knowledge of the international business milieu and foreign government procurement practices in the defence, security, commercial and major infrastructure sectors.
- Extensive knowledge of business/economics and marketing, business and project development strategies and techniques.
- Extensive knowledge of the role of the Government of Canada in international security and humanitarian efforts.
- Extensive knowledge of relationships between CCC, central agencies and other federal departments/agencies with international responsibilities.
- Extensive knowledge of practices associated with international trade as well as the principles of contract and risk management.
- Extensive knowledge of CCC business objectives and services, programs and related trade agreements and regulations.
- Extensive knowledge of project management software tools, including office and presentation applications along with various Internet search engines.

Competencies:

Business Perspective: Develops business strategies

Client Focus: Provides seasoned advice

Teamwork: Builds bridges between teams

Ensuring Accountability: Holds self and others accountable across teams / functions

Exemplifying Integrity: Handles ethical dilemmas effectively within teams

Fostering Learning and Development: Empowers others for ongoing learning and development

Initiative: Seizes opportunities to enhance organizational performance

Problem Solving: Solves complex problems



Gestionnaire, Opérationnalisation des contrats CCC-7

Le gestionnaire, Opérationnalisation des contrats, relève du directeur, Opérationnalisation des contrats, et est chargé d'assurer le leadership, la supervision et la direction des opérations de la Corporation commerciale canadienne (CCC) au sein du groupe Opérationnalisation des contrats. Ses fonctions comprennent notamment la supervision et la gestion d'une équipe prenant part aux activités liées à la gestion des contrats internationaux et des programmes d'échanges internationaux pour une grande diversité d'exportateurs canadiens qui fournissent des biens et services à des gouvernements étrangers, à des organismes internationaux et à des acheteurs du secteur privé à l'étranger.

Rôles et responsabilités

- Diriger, superviser et orienter les employés en leur faisant part de la vision et des objectifs organisationnels, en favorisant l'instauration d'un milieu motivant pour les membres de l'équipe ainsi qu'en fournissant le soutien nécessaire pour veiller aux réussites individuelles et collectives.
- Gérer le rendement des membres de l'équipe, reconnaître les contributions des employés, créer des possibilités d'apprentissage correspondant aux objectifs des employés et de l'organisation, déterminer et gérer les besoins en matière de formation correspondant au plan d'apprentissage de chaque employé, et concevoir et mettre en place des plans pour maximiser le rendement des employés.
- Fournir des conseils, de la formation et du perfectionnement professionnel à l'égard des activités de développement des affaires et de passation de contrats ainsi que des techniques et procédures de gestion de contrats et d'évaluation des risques.
- Représenter la CCC dans le cadre de négociations de contrats commerciaux entre des fournisseurs canadiens et des acheteurs étrangers qui peuvent se dérouler à l'extérieur du Canada, dans des environnements étrangers et sans le soutien et les conseils du siège social de la CCC.
- Exercer des pouvoirs d'approbation et de signature des contrats.
- Faciliter la résolution des difficultés politiques, techniques et financières liées à la réalisation de transactions commerciales d'exportation complexes ou de grande envergure et transformer des possibilités particulières en propositions officielles. Collaborer avec les équipes interfonctionnelles et les membres du personnel pour résoudre les enjeux complexes qui surviennent après l'attribution d'un contrat.
- Cerner et évaluer les possibilités de vente de produits et de services canadiens sur les marchés internationaux.
- Promouvoir et commercialiser les produits, services et programmes de la CCC auprès des clients étrangers et des exportateurs canadiens et donner des conseils et des avis aux sociétés canadiennes pour les aider à cerner et à exploiter les possibilités d'exportation, à obtenir des contrats pour la vente de biens et de services sur les marchés étrangers et à assurer la gestion et l'administration financière des contrats.
- Établir et entretenir des relations d'affaires efficaces avec les représentants de

gouvernements nationaux et étrangers, les organismes internationaux, les acheteurs du secteur privé à l'étranger, les intermédiaires du commerce d'exportation, d'autres organismes et ministères canadiens, les institutions financières, les directeurs généraux et gestionnaires de petites, moyennes et grandes sociétés d'exportation canadiennes et les associations de l'industrie et d'expansion du commerce.

- Participer à l'élaboration du budget annuel, du plan d'affaires et des plans d'activités, élaborer un plan d'activités pour l'équipe, surveiller le rendement de l'équipe par rapport au plan d'activités, rendre compte des résultats, attribuer des dossiers de projet aux membres de l'équipe et surveiller l'état d'avancement des projets.
- Participer aux processus de planification opérationnelle et d'élaboration des politiques de la CCC et préparer divers rapports qui seront examinés par la direction.
- Organiser des séances d'information et des exposés au sujet des activités opérationnelles de la CCC et les présenter aux cadres supérieurs de la Corporation, au conseil d'administration, aux représentants du personnel de l'industrie canadienne, aux acheteurs étrangers et à d'autres ministères gouvernementaux.
- Surveiller et assurer le respect de l'ensemble des politiques de la CCC et des procédures et instructions connexes, et accomplir d'autres tâches pertinentes, au besoin.

Exigences

- Diplôme universitaire en commerce, administration des affaires ou finances ou dans une discipline connexe. Une combinaison équivalente d'études et d'expérience est également possible. Toute étude de cycle supérieur est considérée comme un atout.
- Au moins huit ans d'expérience pertinente démontrée en approvisionnement, en gestion de contrats, en finances ou en gestion de projets, de préférence dans un environnement d'affaires international.
- Expérience dans la résolution de transactions de passation de contrats d'exportation complexes avec des gouvernements étrangers, des organismes internationaux ou des acheteurs du secteur privé à l'étranger comprenant des structures financières uniques.
- Expérience dans la gestion de projets ainsi que dans l'analyse des risques des projets et des programmes, les négociations de contrats, le développement des affaires, la commercialisation et les ventes internationales, la gestion des risques et la gestion et l'administration financière de contrats.
- Expérience dans la planification opérationnelle et organisationnelle et dans l'exécution de programmes.
- Expérience dans la fourniture de conseils auprès de cadres supérieurs.
- Expérience démontrée dans la direction et la gestion d'une équipe ou expérience dans l'encadrement d'employés subalternes et la fourniture de conseils et de formation.
- La maîtrise des deux langues officielles est fortement souhaitable. La maîtrise d'une ou plusieurs autres langues, notamment l'espagnol, le mandarin et l'arabe, est considérée comme un atout.
- Connaissance approfondie du milieu des affaires internationales et des pratiques d'approvisionnement des gouvernements étrangers dans les secteurs de la défense, de la sécurité, du commerce et des infrastructures majeures.
- Connaissance approfondie des stratégies et techniques d'élaboration de projets et de plans d'affaires opérationnels, économiques et commerciaux.

- Connaissance approfondie du rôle du gouvernement du Canada en matière de sécurité internationale et d'efforts humanitaires.
- Connaissance approfondie des relations entre la CCC, les organismes centraux et les autres ministères et organismes fédéraux assumant des responsabilités internationales.
- Connaissance approfondie des pratiques liées au commerce international ainsi que des principes de gestion des contrats et des risques.
- Connaissance approfondie des objectifs opérationnels, des services, des programmes et des accords commerciaux et règlements connexes de la CCC.
- Connaissance approfondie des outils logiciels de gestion de projets, notamment des applications de bureau et de présentation ainsi que des divers moteurs de recherche sur Internet.

Compétences :

Perspective d'entreprise : Élabore des stratégies commerciales

Orientation client : Offre des conseils expérimentés

Travail d'équipe : Crée des liens entre les équipes

Assurer la responsabilité : Se tient responsable et tient les autres responsables des actions au-delà des équipes/fonctions

Être l'illustration de l'intégrité : Gère les dilemmes éthiques efficacement au sein des équipes

Favoriser l'apprentissage et le développement : Responsabilise autrui en vue d'un apprentissage et d'un développement continu

Initiative : Saisit les opportunités d'améliorer les performances de l'organisation

Résolution de problèmes : Résout des problèmes complexes