

Ville à dimension humaine, Longueuil bâti aujourd'hui et pour demain un milieu de vie attractif et convivial pour tous.

TITRE :	Analyste en gestion d'acquisition (Poste régulier à temps plein)	DIRECTION :	Ressources matérielles
SALAIRE :	Minimum : 1 093,50 \$ Maximum : 1 438,76 \$	LIEU DE TRAVAIL :	4250, chemin de la Savane Longueuil
HORAIRE :	33,75 heures / semaine	DURÉE DE L'AFFICHAGE	Du 29 février au 14 mars 2016

MANDAT

L'analyste en gestion d'acquisition exécute toute la gamme des tâches inhérentes au cycle complet d'appels d'offres et de demandes de prix de nature complexe selon les règles d'adjudication des contrats telles que définies dans la Loi sur les cités et villes, le tout en accord avec les politiques, lois, règlements et procédures en vigueur, et assure la Ville de la conformité de la démarche menant à l'adjudication des contrats dans le respect des orientations du plan de développement durable de la Ville de Longueuil.

FONCTIONS (exemples de tâches à accomplir) :

1. Prépare, analyse et rédige des appels d'offres et des demandes de prix de nature complexe; procède à l'achat des biens ou services pour diverses directions de la Ville de Longueuil ; s'assure de la concordance entre les obligations de la Ville et les politiques, lois, règlements et procédures en vigueur;
2. Agit comme expert-conseil auprès des directions de la Ville de Longueuil et du personnel de son service afin de minimiser les risques légaux pouvant être encourus par la ville et peut être appelé à témoigner en cour lors de poursuite ou agir comme expert conseil lors de situations nécessitant des recherches d'informations pour des besoins internes de la Ville;
3. Assiste ou conseille au besoin les gestionnaires en matière d'approvisionnement dans la planification et la préparation de leurs appels d'offres ou de leurs demandes de prix; élabore des stratégies d'achats pour en venir à obtenir les produits, services généraux ou services professionnels qui répondent le mieux aux besoins exprimés et cela au meilleur coût;
4. Élabore et négocie, le cas échéant, des contrats en s'assurant d'obtenir les meilleurs prix et conditions d'approvisionnement pour l'acquisition de biens ou services. Rédige des recommandations découlant de tous types de contrats;
5. Assure une gestion responsable des achats de biens et de services en lien avec le Plan stratégique de développement durable et la Politique d'approvisionnement responsable de la Ville;
6. Révise les documents des appels d'offres, les valide, les rédige ou les corrige au besoin, avant de débiter le processus d'appel d'offres selon les orientations retenues;
7. Effectue des veilles de marché et des recherches de fournisseurs potentiels; fait la promotion des appels d'offres et des demandes de prix si nécessaire; Communique avec les fournisseurs au besoin et leur explique les documents d'appels d'offres afin de diminuer les situations ambiguës lors du dépôt des offres de services;
8. Assure le lien de communication entre les soumissionnaires et la Ville durant tout le processus d'appel d'offres;
9. Procède à des analyses coûts/bénéfices;
10. Procède à l'ouverture des soumissions;
11. Analyse la conformité administrative et légale des soumissions et transmet le dossier à son supérieur dans l'éventualité où un avis juridique serait requis;
12. Rédige les analyses préliminaires et les rapports de soumissions; obtient l'approbation de sa direction et les soumet au service requérant;
13. Prépare les documents et participe aux comités de sélection des soumissions à titre de secrétaire; s'assure de l'intégrité de la démarche. Rédige, signe et assure le suivi du rapport du comité de sélection;
14. Représente la Ville lors de situations problématiques et gère les premières étapes de négociation en effectuant une ou des rencontres avec le fournisseur avant de remettre une recommandation au Service requérant et au Service du contentieux;
15. Analyse diverses problématiques relatives au processus d'appels d'offres et fait des recommandations au besoin;
16. Effectue des recherches sur les normes associées aux produits et services; propose des produits équivalents, si possible et effectue des recherches sur les méthodes d'élaboration de devis, leur aspect légal, et ce, en tenant compte des nouveaux cas de jurisprudence; remet des rapports;
17. Résout divers problèmes tels que la conformité et la qualité des produits, les délais de livraison, etc. Traite les plaintes, répond aux questions, obtient des informations supplémentaires et recommande des mesures correctives, s'il y a lieu. Agit comme intermédiaire entre le service requérant et le fournisseur, au besoin;
18. Consulte de façon régulière les divers intervenants pour prévoir et analyser les nouveaux besoins, élabore des stratégies d'approvisionnement et diverses options permettant d'atteindre les objectifs, formule des recommandations et des conseils sur des projets particuliers;
19. Fait de l'accompagnement professionnel avec les services requérants en vue de développer la démarche d'approvisionnement appropriée et ce, au meilleur coût; élabore des stratégies d'achats en commun avec les services requérants ou d'autres organismes du secteur municipal; fait partie de l'objectif qui est d'obtenir le meilleur coût;
20. Assure le suivi des dates d'échéance des différents contrats pour en assurer la planification du renouvellement par le service requérant, le cas échéant;
21. S'assure que les démarches entourant l'évaluation des fournisseurs soient complétées;
22. Rédige le cahier des charges administratives particulières, en valide la conformité et en assume la responsabilité;
23. Confirme la pertinence et rédige des critères d'évaluation dans les appels d'offres par pondération;
24. Met sur pied, tient à jour et consulte différents fichiers de données et statistiques se rapportant à ses fonctions et rédige des rapports aux besoins;
25. Agit comme personne-ressource pour les utilisateurs du portail de fournisseurs (utilisation et technique);
26. Maintient à jour sa connaissance des principaux marchés dans lesquelles la Ville évolue afin que les fournisseurs deviennent de véritables partenaires de la Ville;
27. Participe en tant que représentant du Service des approvisionnements à différents comités conjoints (internes et externes);
28. Représente la Ville lors de colloques et de rencontres organisés par différents intervenants impliqués dans le domaine des pour la présentation de nouveaux produits ou services offerts;
29. Assure l'application des différentes politiques et procédures touchant les achats de biens et services et les règles d'éthique et participe à leur maintien à jour;
30. Fait respecter les standards, les normes et procédures établis par la Ville dans le processus d'approvisionnement;
31. Vous aurez à travailler avec les logiciels suivants : Suite MS Office (Word, Excel, Outlook), Adobe Acrobat X Pro et les Financiers Oracle.
32. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

EXIGENCES :

- ✓ Baccalauréat en administration des affaires, de préférence, avec option reliée aux approvisionnements ou dans un domaine pertinent.
- ✓ De trois (3) à quatre (4) années d'expérience en gestion d'acquisition de contrats, de biens et de services.
- ✓ Connaissance du processus d'achat dans le secteur public ou parapublic;
- ✓ Très bonne connaissance de la langue française écrite et parlée;
- ✓ Professionnalisme, intégrité et éthique; Résolution de problèmes; Capacité d'analyse et de synthèse, rigueur et souci du détail;
- ✓ Capacité rédactionnelle; Autonomie, initiative
- ✓ Esprit d'équipe et orientation client, courtoisie entrent;
- ✓ Créativité; Capacité de travailler sous pression;
- ✓ Être membre de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA) et être en voie d'obtenir le titre de Professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (p.g.c.a.) constitue un atout.

TRAITEMENT

Toute personne intéressée doit nous faire parvenir leur « **Curriculum vitae** » en mentionnant clairement le numéro de concours **2016-0234E au plus tard le 14 mars 2016, avant 16 h 30** (aucun « **Curriculum vitae** » ne sera accepté après cette date), à l'adresse ci-dessous :

Ville de Longueuil - Direction des ressources humaines
Division de la dotation
4250, chemin de la Savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4
Courriel : resshum@longueuil.quebec

La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.