

AVIS DE POSTE VACANT

ACHETEUR(EUSE) DIVISION DES APPROVISIONNEMENTS, SERVICE DES FINANCES

Concours 17-209

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la Chef de la Division approvisionnement, le titulaire du poste exécute diverses tâches se rapportant à la conception, la préparation, la vérification et le suivi des achats de biens et services et ce, en conformité avec les procédures et politiques d'approvisionnement de la Ville de Saint-Hyacinthe ainsi que la Loi des cités et villes. Il est activement impliqué dans les processus d'appels d'offres de la division.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifie les processus d'appels d'offres en agissant à titre de personne ressource avec les gestionnaires impliqués;
- Prépare, analyse, rédige et transmet les documents d'appels d'offres, sur SEAO ou aux soumissionnaires invités, concernant les biens, les travaux de construction, les services techniques et professionnels;
- Rédige ou vérifie les addendas pour préciser des informations ou apporter des corrections aux documents d'appels d'offres;
- Procède au traitement de toute demande d'équivalence de produits, rédige, valide et transmet les addendas à ce sujet;
- Procède à la réception des enveloppes de soumission sur invitation, s'assure qu'elles ont été reçues dans les délais prescrits et procède aux ouvertures de soumissions;
- Procède à l'analyse de la conformité administrative des soumissions publiques, sur invitation et pour les services professionnels;
- Veille à respecter les règles édictées à la Politique d'approvisionnement et avise son supérieur de toutes situations susceptibles d'y déroger;
- Prépare et rédige des rapports de recommandation d'adjudication au Conseil de Ville concernant les appels d'offres;
- Agit comme secrétaire aux comités d'évaluation des « soumissions pour services professionnels » ou au besoin comme membre du comité;
- Assure la mise à jour des calendriers d'appels d'offres et de contrats ainsi que des résultats des appels d'offres sur SEAO;
- Effectue le suivi afin de répondre à toutes les interrogations émanant des fournisseurs sur les soumissions en cours et projets envisagés par la Ville;
- Entretient des relations saines et courtoises avec les fournisseurs et requérants municipaux, et ce, dans le respect des règles d'approvisionnement en vigueur;
- Élabore et négocie des ententes pour les items en magasin en s'assurant d'obtenir les meilleurs prix et conditions en accord avec les politiques, lois, règlements et procédures en vigueur;
- Négocie des achats de gré à gré, effectue le suivi des commandes et s'assure que les conditions de la transaction sont respectées;



- Recherche de nouvelles sources d'approvisionnement et conseille les requérants municipaux, en fonction des spécifications des services et biens requis et suggère, au besoin, des équivalences;
- Informe les fournisseurs des normes et procédures de la politique d'approvisionnement de la Ville;
- Rédige diverses lettres, rapports ou autres documents ou effectue certaines recherches afin de solutionner différents problèmes relatifs à ses différents mandats;
- Sur demande, représente la Ville sur différents regroupements d'achats;
- Sur demande, peut être appelé à remplacer le Chef de la Division approvisionnement en son absence;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion – profil approvisionnement ou une attestation d'études collégiales (AEC) en gestion de l'approvisionnement ou le certificat en gestion de l'approvisionnement de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA) ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Minimum de trois (3) années d'expérience dans un domaine relié à l'emploi;
- Expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Posséder une bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Avoir des aptitudes et habilités à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle;
- Être capable de livrer des services aux fournisseurs et à ses collègues avec un haut standard de qualité, à l'intérieur des délais établis;
- Détenir les qualités et aptitudes suivantes : maîtrise de soi, entregent, sens de la communication et de l'organisation, autonomie et dynamisme et capacité de travailler sous pression.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

La semaine de travail est d'une durée de 35 heures, du lundi au vendredi. La rémunération correspond à celle prévue à la convention collective en vigueur, soit de 923,55 \$ par semaine à l'embauche jusqu'à 1184,04 \$ après 3 ans, et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Toutes les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 11 juillet 2017**, par courriel à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca ou par courrier à l'adresse suivante : Direction des ressources humaines, Ville de Saint-Hyacinthe, 700, avenue de l'Hôtel-de-Ville, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2, **en mentionnant le numéro de concours 17-209**.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles et des minorités ethniques. À compétence égale, préférence sera accordée aux personnes domiciliées à Saint-Hyacinthe. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.