

Titre de la fonction :

Conseiller(ère) en gestion contractuelle

Période d'affichage :

Du 16 au 29 avril 2024

Groupe :

Cols blancs

Type d'engagement :

Régulier à temps complet

Service :

Approvisionnements

Vous êtes reconnu pour votre capacité d'analyse, votre sens de l'éthique et votre capacité d'adaptation? Vous cherchez à travailler dans une grande ville comportant des enjeux et défis diversifiés? La quantité importante d'appels d'offres à gérer et les nombreux projets en cours entraînent la Ville à rechercher un(e) (1) conseiller(ère) pour prêter main forte à notre équipe.

Sommaire du poste

Sous la supervision du ou de la Chef de division – Gestion contractuelle, la personne titulaire du poste de Conseiller(ère) en gestion contractuelle a comme mandat de planifier, regrouper les besoins, recueillir et valider les informations en lien avec les demandes en gestion contractuelle liées aux acquisitions nécessaires aux opérations de la Ville.

La personne titulaire du poste évalue le niveau de complexité des demandes, analyse les marchés et recommande le meilleur mode de sollicitation en tenant compte, notamment, des limitations du marché, des risques et des besoins opérationnels des services.

En plus, elle doit représenter la Ville en matière de gestion contractuelle auprès des fournisseurs et est responsable de l'intégrité du processus en veillant au respect de la réglementation en vigueur et des orientations stratégiques de la Division. La personne titulaire du poste exerce également un rôle conseil auprès des différents services de la Ville. Finalement, elle doit s'assurer de répondre à toutes autres demandes relatives au service.

Exigences :**Formation**

- Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée.

Expérience

- Trois (3) années pertinentes en approvisionnement

Autres

- Connaissances du processus de gestion contractuelle;
- Connaissances des lois et règlements régissant un environnement municipal;
- Habilités en rédaction de documents contractuels et en analyse de marchés;
- Compétences en communication, service à la clientèle, travail d'équipe, capacité d'adaptation et en gestion des priorités;
- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Word, Excel et PowerPoint ;
- Connaissances de niveau avancé en français;
- Réussir le niveau d'enquête sécuritaire requis par le poste.

Atouts

- Connaissances de niveau débutant de l'anglais;
- Connaissances de GRM Acceo (GRM Unicité).

Salaire

Le salaire est établi selon la **classe 13** de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 43,13 \$ et un taux horaire maximal de 49,02 \$.

Horaire

Poste à temps complet, à raison de **35** heures/semaine.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seuls les candidats ayant transmis leur candidature via ce site seront considérés.

Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11^e rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille près de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est

plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.