

Commis – Ressources matérielles (Concours 2024-85)

Finances

Poste temporaire – Concours ouvert aux candidats et candidates internes

Mission du service

Gérer l'ensemble des processus administratifs avec équité et transparence et réaliser, en étroite collaboration avec les directions, une gestion efficace et efficiente des ressources financières, humaines et matérielles, en vue d'atteindre les objectifs définis dans la planification stratégique.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Sous la supervision du Gestionnaire – Ressources contractuelles et matérielles, le/la commis – ressources matérielles doit être en mesure d'appliquer dans son ensemble la politique de gestion des approvisionnements, magasin et inventaire, et doit soutenir les divers services, tant internes (utilisateurs) qu'externes (fournisseurs et autres), et répondre à leurs demandes.

Les principales responsabilités du/de la titulaire sont les suivantes :

- Analyser les demandes d'approvisionnements provenant des requérants; effectuer le traitement des réquisitions d'approvisionnement soit auprès des magasins, soit auprès des fournisseurs externes; faire les demandes de prix; émettre les bons de commande internes et externes; recevoir, inspecter et inventorier les biens.
- Faire le suivi des commandes, préparer et transmettre les pièces justificatives pour le paiement des factures.
- Préparer les documents relatifs au processus d'appel d'offres : ouverture des dossiers, publication des avis dans les journaux et dans le service électronique officiel d'appel d'offres (SEAO), préparation des formulaires de rapports et des enveloppes de retour, rédaction des addendas, etc.; valider tous les documents à envoyer aux soumissionnaires, et assurer un suivi avec les services requérants.
- Préparer certains appels d'offre publics ou sur invitation écrite selon la politique d'achat applicable et les règlements en vigueur, analyser les soumissions reçues et faire les recommandations appropriées aux instances décisionnelles.
- Analyser les besoins et le total des dépenses au cours d'une année courante afin de préparer les demandes de prix relatives aux commandes annuelles et aux commandes ouvertes, voir aux spécifications, dates et conditions générales, et enfin, émettre ces bons de commande en y inscrivant les clauses s'y rattachant.
- Faire les demandes de prix et les commandes de réapprovisionnement et magasins; vérifier les activités de réception, de manutention, d'entreposage ou d'acheminement du matériel reçu.
- Rencontrer les représentants de différentes compagnies; demander des échantillons ou démonstrations à l'occasion pour les services requérants et négocier certains contrats ou ententes.
- Effectuer la réception, la manutention, l'entreposage et la livraison du matériel reçu ou en inventaire.
- Participer aux activités de prise d'inventaire périodiques des magasins.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales, programme d'étude dans le secteur approprié
- Trois (3) années d'expérience pertinente ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente selon la politique établie
- Bilingue (français et anglais parlés et écrits)
- Tact, calme et courtoisie
- Connaissance approfondie de la gestion de bureau ainsi que les procédures qui en découlent
- Capacité d'organiser son travail et de faire preuve d'initiative
- Connaissance et maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels de bureautique Microsoft (Word et Excel)
- Connaissance du logiciel Unicité (un atout)

Horaire

35 heures par semaine

Pour la période comprise entre l'Action de Grâce et le premier lundi de mai : du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 00 à 16 h 00 moins une heure pour le repas. Pour la période comprise entre le premier lundi de mai et l'Action de Grâce : du lundi au jeudi inclusivement, de 8 h à 16 h 30 moins 45 minutes pour le repas; le vendredi, de 8 h 00 heures à midi.

Salaire annuel

Entre 51 334\$ à 67 914\$ (Col blanc — Groupe 8)

Période d'affichage

Du 26 avril au 5 mai 2024

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Voir les emplois disponibles ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **5 mai 2024**