



## VILLE DE CANDIAC OFFRE D'EMPLOI

*Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de CandiAc se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. CandiAc offre une gamme diversifiée de services à ses 20 000 habitants. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.*

### **CHEF DE DIVISION – APPROVISIONNEMENT** **Service des finances** **POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN**

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous l'autorité du directeur, Service des finances, la personne titulaire du poste est responsable des activités liées aux politiques, directives et processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle. Elle s'assure de l'application et du respect des lois, politiques et règlements et de l'intégrité des processus en matière d'adjudication de contrats. Elle collabore à la préparation et au suivi du budget de la Ville pour son secteur d'activités.

#### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

1. Établit les objectifs et programmes de fonctionnement pour la division;
2. Gère les ressources humaines, matérielles et budgétaires de son secteur d'activités;
3. Planifie et dirige toutes les activités reliées à la gestion des approvisionnements et des contrats;
4. Fournit aux gestionnaires les services appropriés, les conseils, l'expertise et le soutien administratif requis pour définir leurs besoins en ressources matérielles, pour l'acquisition ou la location de biens et de services et pour identifier les sources de financement disponibles, ainsi que pour l'aliénation d'actifs;
5. Gère le processus d'appels d'offres pour tous les types de contrats : d'approvisionnement, de construction, de services professionnels et d'autres services. S'assure de l'application et du respect des lois, des politiques, des règlements et des procédures en vigueur;
6. Voit à la recherche de prix pour les acquisitions et les locations de biens et de services nécessaires au fonctionnement des activités municipales selon les politiques en vigueur;
7. Favorise le regroupement, la standardisation et l'acquisition de biens et de services, en quantité et en qualité requises, au meilleur coût, auprès de fournisseurs qui répondent adéquatement aux critères, normes et standards fixés afin de permettre aux gestionnaires de réaliser leurs mandats;
8. Voit au suivi par les gestionnaires des politiques et processus d'approvisionnement ainsi que des règles inhérentes en matière de contrôle et de suivi budgétaire;
9. Collabore et conseille la direction et les gestionnaires des services pour la préparation et la gestion des budgets de fonctionnement et d'immobilisations pour son secteur d'activités;

10. Effectue des compilations, des analyses de coûts, des recherches et des projections. Soumet des recommandations pour améliorer les résultats budgétaires et financiers;
11. Collabore à la préparation et à la rédaction du rapport financier annuel, des états récapitulatifs mensuels et des autres rapports d'analyse de rentabilité et de gestion financière;
12. Prépare les dossiers pour son secteur d'activités, concilie et fournit les renseignements comptables et autres informations financières sur les états financiers, les méthodes comptables utilisées et autres états comptables pour la vérification du rapport financier de la Ville par l'auditeur;
13. Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de différentes politiques, procédures et normes pour améliorer le contrôle interne, l'efficacité et l'efficience des systèmes financiers et de la gestion administrative de la Ville;
14. Participe à la préparation et à l'implantation des programmes informatiques nécessaires au traitement des activités comptables et financières pour les activités d'approvisionnements.
15. Effectue toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat.

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion de l'approvisionnement, en administration ou dans une discipline appropriée;
- Membre de l'association canadienne de gestion des achats (ACGA) ou de la Corporation des approvisionneurs du Québec (CAQ). Détenir le titre d'approvisionneur professionnel agréé (APA) ou en voie de l'obtenir;
- Minimum de quatre années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence dans le domaine municipal;
- Maîtrise du cadre légal et réglementaire régissant les approvisionnements, les contrats et les appels d'offres;
- Connaissance des outils informatiques et des logiciels comptables;
- Connaissance de la comptabilité municipale, un atout;
- Maîtrise du français;
- Compétences clés : capacité à gérer du personnel et à travailler en équipe, leadership, communication efficace, habiletés relationnelles, sens de l'organisation, rigueur professionnelle et service client.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae au plus tard le 26 juillet 2013:

Ville de Candiac - Ressources humaines  
100, boulevard Montcalm Nord  
Candiac (Québec) J5R 3L8  
Courriel à [rh@ville.candiac.qc.ca](mailto:rh@ville.candiac.qc.ca)

*Seuls les candidats retenus seront contactés.*