

**ANALYSTE À LA GESTION CONTRACTUELLE – DIRECTION DES FINANCES  
(POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET)**

Relevant du Chef de service - Approvisionnements, le titulaire effectue diverses analyses, investigations, évaluations et suivis. Il prépare et traite les transactions de biens et services et recommande les ajustements nécessaires aux mesures de suivi en matière de gestion contractuelle.

**PRINCIPALES TÂCHES**

- Conçoit des outils novateurs facilitant la mise en application et le suivi de la politique de gestion contractuelle; analyse et participe à l'implantation de celle-ci au sein de l'organisation;
- Analyse le processus d'approvisionnement et émet ses recommandations afin d'améliorer la qualité du processus de même que les outils d'approvisionnement;
- Étudie les différents secteurs auprès desquels la Ville s'approvisionne. Recherche et identifie les tendances des marchés et propose des méthodes et outils permettant l'atteinte de meilleures conditions d'approvisionnement;
- Procède à l'analyse exhaustive de dossiers d'appel d'offres. Retracer les anomalies et obtient les informations pertinentes auprès des différentes directions; effectue, s'il y a lieu, les recommandations qui s'imposent;
- Vérifie les dossiers d'appel d'offres reçus afin de s'assurer de l'intégrité des processus;
- Analyse les coûts imputés et réels des contrats octroyés. Retracer les anomalies et obtient les informations pertinentes auprès des différentes directions;
- Vérifie les dossiers d'acquisition effectués par les directions pour s'assurer de leur conformité avec la politique de gestion contractuelle, les résolutions, les règlements et les lois existantes;
- Collabore au développement et à l'amélioration du processus d'approvisionnement et effectue les analyses ainsi que les projections de coûts de différents dossiers d'approvisionnement;
- Prépare divers rapports d'analyse sur la gestion de l'ensemble des contrats et effectue les recommandations appropriées;
- Prépare et traite les transactions de biens et services qui lui sont confiées. Principalement, il étudie les demandes, conseille les requérants et définit avec eux leurs besoins; il adapte le contenu des clauses d'appel d'offres en s'assurant de l'intégrité du processus d'acquisition dans le respect des politiques et lois existantes;
- Assure le suivi des dossiers d'approvisionnement requérant un contrôle particulier et fournit des rapports en conséquence.

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Diplôme universitaire de 1er cycle (BAC) en administration des affaires ou l'équivalent.
- De trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente dans les domaines reliés à la nature de l'emploi.
- Maîtrise des logiciels informatiques suivants: Excel (avancé), MS Project (intermédiaire), Word (intermédiaire) et Outlook (intermédiaire);
- Forte capacité analytique, administrative et financière;
- Excellente capacité à synthétiser l'information;
- Facilité à rédiger des rapports et à les communiquer;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Capacité de respecter les échéanciers;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, d'innovation et d'adaptation;
- Aptitudes pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles;
- Expérience en approvisionnement (un atout).

Le salaire et les conditions de travail seront déterminés par la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues recevront un accusé de réception. La Ville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, en mentionnant le numéro de concours EXT-2013-44, au plus tard le 6 septembre 2013 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD - Direction des Ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5,  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)