Secrétaire aux approvisionnements

1 poste permanent vous attend au sein de notre équipe !

JOINS-TOI À NOUS !

DIRECTION DES FINANCES

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain!

Votre rôle

Relevant du Chef de service approvisionnements, le titulaire de ce poste répond aux appels téléphoniques et communique l'information relative aux activités du service. Il effectue la préparation et la mise en forme de divers documents, rapports et correspondances. Il accomplit différentes tâches de soutien administratif pour le traitement de divers dossiers pour le Chef de service et les autres membres du service des approvisionnements. Il assure la mise à jour des dossiers, le classement et la préparation d'archivage des documents.

Vos responsabilités

- Rédige et corrige des lettres, rapports, tableaux, graphiques, appels d'offres, devis de spécifications, bordereaux de soumission ou autres documents à partir de notes verbales ou manuscrites;
- Ouvre, indexe, numérise et prépare des dossiers en format papier et informatique; tient à jour les systèmes de classement, registres, échéanciers, calendriers, listes, contrôle des dates, l'enregistrement des garanties et certificats d'assurance; veille à l'entrée et à la mise à jour de diverses données;
- Effectue le suivi administratif des certificats d'assurances et cautionnement auprès des différents administrateurs de contrat de la Ville ou directement auprès des fournisseurs concernés;
- Collige et assemble des documents suivant un ordre logique, chronologique ou alphabétique et effectue la distribution aux personnes concernées; assure le suivi des divers projets pilotés par son service et des étapes franchies (ex : appels d'offres);
- Participe aux processus d'ouverture publique des appels d'offres;

brossard

NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Un salaire horaire de 27,09 $ à 34,54 $ selon l'expérience (salaire 2022);
- Un mode de travail hybride;
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet.

DATE LIMITE : 2 juin 2025

Seules les personnes retenues seront contactées.

- Transmet des avis de publication via différents médias afin d'informer le public de divers événements tels que des encans ou appels d'offres;
- Retranscrit les résultats d'ouverture des soumissions et de l'octroi des contrats au système électronique d'appel d'offres du Québec (SEAO);
- Remplit et prépare des dossiers d'appels d'offres conformément aux directives des demandeurs;
- Inscrit dans le calendrier des approvisionnements, les rendez-vous en lien avec les appels d'offres, accueille les visiteurs et les dirige à qui de droit. Répond aux demandes d'information des clients externes en respectant les règles de la confidentialité selon la procédure établie;
- Opère et utilise les différents équipements de bureau mis à sa disposition, tel qu'ordinateur et imprimante, photocopieur, télécopieur, machine à assembler et à perforer;
- Collabore avec les autres services municipaux dans le cadre de ses fonctions.

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou domaine connexe;
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans le domaine du secrétariat;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Maîtrise de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, Outlook, etc.);
- Discrétion;
- Initiative;
- Autonomie;
- Diplomatie;
- Respect des échéanciers;
- Rigueur et minutie;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Connaissance du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO);
- Connaissance d'Unicité.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2025-39 Secrétaire aux approvisionnements** à la Direction des finances sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 2 juin 2025** en cliquant sur le lien suivant :

https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/secretaire-approvisionnements/15834947

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca