



OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Acheteur ou acheteuse

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier à temps complet, d'un acheteur ou d'une acheteuse.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du chef de section en ressources matérielles, l'acheteur ou l'acheteuse effectue différents achats de biens et services pour l'ensemble de la Municipalité. La personne titulaire du poste procède par demande de prix ou demande de soumissions (publiques ou sur invitation), selon les modalités déterminées dans la Loi des cités et villes, dans le règlement de gestion contractuelle, ainsi que dans la politique d'approvisionnement de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine. La personne accomplit également un ensemble de travaux administratifs. Elle analyse les demandes d'approvisionnement et les requêtes d'achat, procède au regroupement des catégories de produits, afin de minimiser les coûts unitaires et le nombre de bons de commande. Elle recherche les meilleures sources d'approvisionnement susceptibles d'apporter des économies substantielles à la Municipalité tout en favorisant l'achat local et dans une perspective d'achat écoresponsable. Elle négocie des ententes annuelles et des achats auprès des fournisseurs en utilisant la méthode d'achat requise (par demande de prix écrite, verbale, de gré à gré, soumission sur invitation ou publique), selon la valeur des produits, des biens et services.

Tâches et responsabilités

Vous planifiez, négociez et concluez les ententes d'approvisionnement pour les biens et services requis aux opérations municipales, le tout dans la protection des intérêts de la Municipalité. Plus spécifiquement, vous devez :

- analyser les demandes des requérants et déterminer le mode de sollicitation du marché le plus approprié en se basant sur les pratiques, les démarches et les processus établis tout en considérant les contraintes ou les opportunités particulières du marché dans le respect de l'application des lois et du cadre commun en vigueur;
- tenir compte de la capacité et des besoins opérationnels des services pour atteindre le meilleur rapport qualité-prix;
- en tenant compte du marché des lois et du cadre en vigueur, définir les meilleurs paramètres et dispositions requises pour une sollicitation adéquate du marché en vue de l'acquisition de biens, de services qui relèvent de sa compétence;
- accompagner les requérants et fournir l'expertise sur les questions touchant l'approvisionnement, la détermination et la planification de leurs besoins et les orienter vers les meilleurs processus;
- soulever les risques et déterminer le niveau de complexité des dossiers en fonction du contexte et des paramètres établis. Faire des recommandations afin de faciliter une prise de décision éclairée;

- assister les services requérants dans la rédaction de leurs devis techniques;
- selon les procédures établies, analyser les soumissions reçues en collaboration avec le Service requérant, déterminer le plus bas soumissionnaire conforme et en faire les recommandations à son supérieur;
- rédiger les bons de commande en s'assurant que les ententes, les clauses et les conditions qui s'y rattachent soient en conformité;
- élaborer les outils de gestion de l'approvisionnement au bénéfice des services requérants;
- analyser et proposer des améliorations du processus opérationnel en approvisionnement;
- gérer et coordonner l'inventaire du magasin, déterminer les quantités à maintenir en inventaire, les points de réapprovisionnement et les quantités économiques à commander;
- former les employés exerçant une fonction liée aux achats et à la gestion de contrats municipaux sur les processus d'approvisionnement et le règlement sur la gestion contractuelle;
- maintenir la liste des équipements et des actifs à jour pour le dossier des assurances de la Municipalité. Assurer le suivi des imputations comptables des primes d'assurances ainsi que des réclamations d'assurances, à la suite des sinistres ou des accidents.
- à la demande du supérieur immédiat, accomplir toute autre tâche connexe à cette fonction.

Qualifications et exigences

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) pertinent à la fonction (administration, finances, approvisionnement).
- Posséder quatre années d'expérience pertinente à la fonction, notamment dans la planification et la négociation.
- Être détenteur du titre professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (PGCA) ou d'approvisionneur professionnel agréé (APA), ou toute autre certification reconnue en approvisionnement est un atout.
- Habiletés à planifier, organiser et déterminer les priorités.
- Avoir le souci du détail et une bonne capacité à analyser.
- Habiletés à négocier et à communiquer.
- Posséder un bon esprit d'équipe et le souci du service à la clientèle.
- Posséder un niveau avancé des logiciels de la suite MS Office (Excel, Word, Outlook).
- Posséder un niveau avancé du logiciel PG Solutions Finances est un atout.
- Posséder de très bonnes habiletés en français autant à l'écrit qu'à l'oral.
- Posséder un permis de conduire de la classe 5 valide, ainsi qu'une voiture pour des déplacements occasionnels.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet de la catégorie des professionnels.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire horaire de 32,30 \$ à 38,45 \$, selon la classe 10 de la convention collective en vigueur.
- Douze congés de maladie, de mobile et de récupération par année et congés annuels selon la convention collective en vigueur
- Fonds de pension à prestation déterminée, assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue
- Accès à un service de garde en milieu de travail.
- Possibilité d'accès à une location de logement tout meublé.
- Lieu de travail : Centre des services publics
- Entrée en fonction : Dès que possible

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le vendredi 12 juin 2026, 17 h**, sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-demplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!