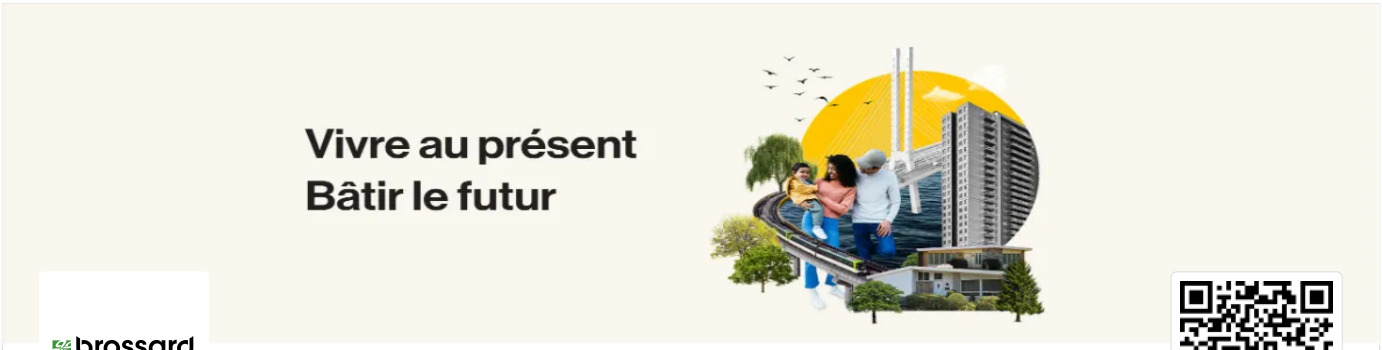


brossard
Vivre au présent. Bâtir le futur.

Agent(e) d'approvisionnement

Ville de Brossard

2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1 | 1 Poste disponible | Publié le : 10 novembre 2026

Expire le : 24 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

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**.

Votre rôle

Sous la supervision du Chef de service – Approvisionnements, l'agent(e) d'approvisionnement effectue diverses fonctions administratives ayant trait aux différentes étapes du cycle d'approvisionnement telles que : l'élaboration, la rédaction, le suivi et l'intégrité des processus d'appels d'offres, l'étude des soumissions, et ce, afin d'obtenir les biens et services requis par les directions municipales en application des lois et des politiques en vigueur.

Vos responsabilités

- Accompagne et conseille le requérant dans les processus d'approvisionnements selon l'analyse des besoins, les lois et les politiques en vigueur;
- Analyse, vérifie et évalue les besoins du requérant et précise les spécifications, la nomenclature, la quantité et la qualité des biens, services et services professionnels à acquérir;
- Établi la gestion de l'échéancier du processus d'approvisionnement complet, dès la réception de l'échéancier des livrables de son supérieur jusqu'au moment de l'adjudication du contrat et recommande à son supérieur leur attribution en conformité des procédures et règlements internes;
- Effectue des recherches sur les normes associées aux produits et services; propose des produits équivalents, si possible, et effectue des recherches sur les méthodes de rédaction de devis, (bench marking) leur aspect légal, et ce, en tenant compte des nouveaux cas de jurisprudence; émet des recommandations;
- Effectue une analyse de marché, soit évaluer la capacité du marché à répondre aux impératifs du requérant, soit les coûts, la qualité, les délais, la quantité et toutes autres conditions et spécifications;
- Conseille selon les besoins du requérant certaines conditions et options contractuelles applicables; identifie différents scénarios d'approvisionnements pour en venir à obtenir les produits, services généraux ou services professionnels qui répondent le mieux aux besoins exprimés, et cela au meilleur coût;
- Participe à la rédaction d'appel d'offres, la préparation et à la révision des devis, des addendas et tous autres documents nécessaires, les valide, les corrige s'il y a lieu, durant le processus d'approvisionnement;
- Procède à l'ouverture des soumissions et à la vérification complète de la conformité administrative de tous les documents officiels et légaux de toutes les soumissions reçues et émet ses recommandations à son supérieur;
- Dans le cadre des appels d'offres en services professionnels, agit à titre de secrétaire de comité de sélection lors des plénières. Assure la logistique des rencontres, communique et encourage

Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
33,75 h/sem.

Emplacement
Hybride

Salaire :
40,25 $ - 51,28 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Particularité du poste:
- Poste régulier à temps complet (33.75h / semaine)

Durée de l'affichage:
- Date limite pour postuler : 24 novembre 2026

Direction:
- Direction principale - Administration et efficience

Documents requis

- CV

Documents facultatifs

- Lettre de motivation
- Autre
- Autre

les échanges pendant les plénières;
- Agit à titre d’interlocuteur officiel entre les divers intervenants, particulièrement entre les soumissionnaires potentiels et le requérant, afin que le processus soit transparent, intègre et équitable;
- Applique les lois, les règlements, la législation et les procédures en vigueur;
- Se déplace conformément à ses activités, sur les différents lieux ou chantiers pour lesquels des visites individuelles sont requises afin de prendre en note les différentes questions des soumissionnaires potentiels et de garantir l’intégrité du processus d’approvisionnement;
- Rempli et consulte les différents fichiers sur les fournisseurs et marchandises en relevant les sources d'approvisionnements;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Profil recherché

- Diplôme d’études collégiales en comptabilité et de gestion (profil approvisionnement) ou toute autre formation jugée pertinente;
- Trois (3) à quatre (4) années d'expérience dans le domaine des approvisionnements ou dans un domaine connexe;
- Avoir des aptitudes marquées sur le plan de la communication verbale et écrite et une excellente capacité de rédaction;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.);
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Autonomie et minutie;
- Souci du détail;
- Rigueur.

Seules les personnes retenues seront contactées.

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.

AVANTAGES



Stationnement gratuit



Abonnement gratuit à la bibliothèque



Régime d'assurances collectives complet



Vacances



Congés fériés



Congés sociaux



Programme de formation



Accès aux installations et aux activités de la Ville



Stationnement réservé aux véhicules électriques



Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)



Reconnaissance des années de service



Horaire répartit sur 4 jours et demi



Conciliation vie professionnelle et vie familiale



Mode de travail hybride



Congés maladie et affaires personnelles



Horaire flexible



Régime de retraite