

Vous recherchez un environnement de travail convivial, stable et sécuritaire?

Vous voulez travailler pour une grande ville de 57 297 citoyens et dans une équipe à dimension humaine? La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ

ACHETEUR(EUSE)

Poste temporaire de 13 mois

AU SERVICE DES FINANCES

Sous l'autorité de la Chef de la Division approvisionnement, le titulaire du poste exécute diverses tâches se rapportant à la conception, la préparation, la vérification et le suivi des achats de biens et services et ce, en conformité avec les procédures et politiques d'approvisionnement de la Ville de Saint-Hyacinthe ainsi que la Loi des cités et villes. Il est activement impliqué dans les processus d'appels d'offres de la division.



Principales fonctions

- Planifie les processus d'appels d'offres en agissant à titre de personne ressource avec les gestionnaires impliqués;
- Prépare, analyse, rédige et transmet les documents d'appels d'offres, sur SEAO ou aux soumissionnaires invités, concernant les biens, les travaux de construction, les services techniques et professionnels;
- Rédige ou vérifie les addendas pour préciser des informations ou apporter des corrections aux documents d'appels d'offres;
- Procède au traitement de toute demande d'équivalence de produits, rédige, valide et transmet les addendas à ce sujet;
- Procède à la réception des enveloppes de soumission sur invitation, s'assure qu'elles ont été reçues dans les délais prescrits et procède aux ouvertures de soumissions;
- Procède à l'analyse de la conformité administrative des soumissions publiques, sur invitation et pour les services professionnels;
- Veille à respecter les règles et procédures édictées au règlement sur la Gestion contractuelle et à la Politique d'approvisionnement et avise son supérieur de toutes situations susceptibles d'y déroger;
- Prépare et rédige des rapports de recommandation d'adjudication au Conseil de Ville concernant les appels d'offres;

- Agit comme secrétaire aux comités d'évaluation des « soumissions pour services professionnels » ou au besoin comme membre du comité;
- Assure la mise à jour des calendriers d'appels d'offres et de contrats ainsi que de la publication des résultats sur SEAO;
- Effectue le suivi afin de répondre à toutes les interrogations émanant des fournisseurs sur les soumissions en cours et projets envisagés par la Ville;
- Entretient des relations saines et courtoises avec les fournisseurs et requérants municipaux, et ce, dans le respect des règles d'approvisionnement en vigueur;
- Élabore et négocie des ententes pour les items en magasin en s'assurant d'obtenir les meilleurs prix et conditions en accord avec les politiques, lois, règlements et procédures en vigueur;
- Analyse les demandes d'achat, négocie des achats de gré à gré, effectue le suivi des commandes et s'assure que les conditions de la transaction sont respectées;
- Recherche de nouvelles sources d'approvisionnement et conseille les requérants municipaux, en fonction des spécifications des services et biens requis et suggère, au besoin, des équivalences;
- Informe les fournisseurs des normes et procédures de la politique d'approvisionnement de la Ville;
- Rédige diverses lettres et rapports, prépare des statistiques ou effectue certaines recherches afin de solutionner différents problèmes relatifs à ses différents mandats;
- Sur demande, représente la Ville sur différents regroupements d'achats;
- Sur demande, peut être appelé à remplacer le Chef de la Division approvisionnement en son absence;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.



Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion – profil approvisionnement ou une attestation d'études collégiales (AEC) en gestion de l'approvisionnement ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Idéalement, posséder au moins une (1) année d'expérience dans un domaine relié à l'emploi;
- Expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;

- Posséder une bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Avoir des aptitudes et habilités à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle ;
- Être capable de livrer des services aux fournisseurs et à ses collègues avec un haut standard de qualité, à l'intérieur des délais établis;
- Détenir les qualités et aptitudes suivantes : maîtrise de soi, entregent, sens de la communication et de l'organisation, autonomie et dynamisme et capacité de travailler sous pression.

Rémunération et heures de travail

La semaine de travail est d'une **durée de 35 heures** se déroulant entre 8 h et 16 h 30 du lundi au jeudi et de 8 h à 13 h le vendredi.

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **53 281 \$** jusqu'à **68 310 \$** (échelle 2022).

Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 29 novembre 2021 en mentionnant le nom du poste** par courriel ressources-humaines@st-hyacinthe.ca.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.