

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)

Contrat de 24 mois

DIVISION APPROVISIONNEMENT

CONCOURS 23-219

SOMMAIRE DU POSTE

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 toute situation susceptible d'y déroger ;
- Prépare et rédige des rapports de recommandation d'adjudication au Conseil de Ville concernant les appels d'offres ;

- Agis 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 ;
- Entretiens 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 ;
- Accomplis 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

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **54 347 \$** à **69 676 \$**

La semaine de travail est d'une durée de 35 heures réparties comme suit :

Lundi au jeudi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30
Vendredi : de 8 h 00 à 13 h 00



Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **le plus rapidement possible en mentionnant le numéro du concours** par courriel rh@st-hyacinthe.qc.ca

Note : Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.