

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** DIVISION APPROVISIONNEMENT

Concours 25-220

 Mandat temporaire : 12 mois

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du 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 sur les cités et villes. Il est activement impliqué dans les processus d'appels d'offres de la division.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifier les processus d'appels d'offres en agissant à titre de personne-ressource avec les gestionnaires impliqués;
- Préparer, analyser, rédiger et transmettre les documents d'appels d'offres, sur SEO ou aux soumissionnaires invités, concernant les biens, les travaux de construction, les services techniques et professionnels;
- Rédiger ou vérifier les addendas pour préciser des informations ou apporter des corrections aux documents d'appels d'offres;
- Procéder au traitement de toute demande d'équivalence de produits, rédiger, valider et transmettre les addendas à ce sujet;
- Procéder à la réception des enveloppes de soumission sur invitation, s'assurer qu'elles ont été reçues dans les délais prescrits, et procéder aux ouvertures de soumissions;
- Procéder à l'analyse de la conformité administrative des soumissions publiques, sur invitation, et pour les services professionnels;
- Veiller à respecter les règles et procédures édictées au règlement sur la Gestion contractuelle et à la Politique d'approvisionnement, et aviser son supérieur de toute situation susceptible d'y déroger;
- Préparer et rédiger des rapports de recommandation d'adjudication au Conseil de ville concernant les appels d'offres;
- Agir comme secrétaire aux comités d'évaluation des « soumissions pour services professionnels » ou au besoin comme membre du comité;
- Assurer la mise à jour des calendriers d'appels d'offres et de contrats ainsi que de la publication des résultats sur SEO;



- Effectuer le suivi afin de répondre à toutes les interrogations émanant des fournisseurs sur les soumissions en cours et projets envisagés par la Ville;
- Entretenir des relations saines et courtoises avec les fournisseurs et requérants municipaux, et ce, dans le respect des règles d'approvisionnement en vigueur;
- Élaborer et négocier 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;
- Analyser les demandes d'achat, négocier des achats de gré à gré, effectuer le suivi des commandes, et s'assurer que les conditions de la transaction sont respectées;
- Rechercher de nouvelles sources d'approvisionnement et conseiller les requérants municipaux, en fonction des spécifications des services et biens requis, et suggérer, au besoin, des équivalences;
- Informer les fournisseurs des normes et procédures de la politique d'approvisionnement de la Ville;
- Rédiger diverses lettres et rapports, préparer des statistiques ou effectuer certaines recherches afin de solutionner différents problèmes relatifs à ses différents mandats;
- Sur demande, représenter la Ville sur différents regroupements d'achats;
- Sur demande, peut être appelé à remplacer le chef de la Division approvisionnement en son absence;
- Accomplir toute autre tâche que lui confie son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de comptabilité et de gestion – profil approvisionnement ou une attestation d'études collégiales (A.E.C.) 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 habiletés 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 **56 820 \$** à **72 847 \$**.

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

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

Vendredi : de 8 h à 13 h

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 25-220** par courriel à rh@st-hyacinthe.ca.

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.