



Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2019-02**

TITRE DE L’EMPLOI :	Agent(e) en approvisionnement	DIRECTION :	Direction des finances Division de l’approvisionnement et des projets spéciaux
CATÉGORIE :	Col blanc	STATUT :	Régulier
TRAITEMENT :	Classe 9 : 31,31\$/heure	LIEU DE TRAVAIL :	55, avenue Argyle Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3
HORAIRE :	Lundi au jeudi de 8h15 à 16h45 Vendredi de 8h15 à 12h00 33,75 heures par semaine	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	8 au 22 janvier 2019

MANDAT :

Le titulaire exécute l’ensemble des tâches inhérentes au cycle complet d’appels d’offres et de demandes de prix de nature simple selon les règles d’adjudication des contrats, telles que définies dans la *Loi sur les cités et villes*, le tout en accord avec les politiques, lois, règlements et procédures en vigueur, et assure la Ville de la conformité de la démarche menant à l’adjudication des contrats dans le respect des orientations de la Ville.

FONCTIONS :

- Prépare, analyse et rédige des appels d’offres et des demandes de prix de nature simple et en valide la conformité. Procède à l’achat des biens ou services pour diverses directions de la Ville. S’assure de la concordance entre les obligations de la Ville et les politiques, lois, règlements et procédures en vigueur;
- Agit comme expert-conseil auprès des directions de la Ville et du personnel de sa direction afin de minimiser les risques légaux pouvant être encourus par la Ville;
- Assiste et/ou conseille au besoin les gestionnaires en matière d’approvisionnement dans la planification et la préparation de leurs appels d’offres ou de leurs demandes de prix et élabore des stratégies d’achats afin d’obtenir les produits ou services qui répondent le mieux aux besoins exprimés, et ce, au meilleur coût;
- Élabore et négocie, le cas échéant, des contrats en s’assurant d’obtenir les meilleurs prix et conditions d’approvisionnement pour l’acquisition de biens ou services et rédige des recommandations découlant de tout type de contrat;
- Effectue des veilles de marché et des recherches de fournisseurs potentiels, fait la promotion des appels d’offres et des demandes de prix si nécessaire et communique avec les fournisseurs au besoin et leur explique les documents d’appels d’offres afin d’éviter des situations ambiguës lors du dépôt des soumissions;
- Assure la gestion et les obligations du processus d’appels d’offres duquel il est responsable : assure le lien de communication entre les soumissionnaires et la Ville durant tout le processus, incluant les visites des lieux, procède à l’ouverture des soumissions et peut être appelé à publier les résultats sur SEAO ou autre;
- Procède à des analyses simples coûts/bénéfices;
- Analyse la conformité administrative et légale des soumissions et transmet le dossier à son supérieur dans l’éventualité où un élément est complexe ou requiert un avis juridique;
- Rédige les analyses préliminaires et les rapports de soumissions, obtient l’approbation de sa direction et les soumet au service requérant;
- Prépare, à la demande de son supérieur, les documents et peut être appelé à participer aux comités de sélection des soumissions à titre de secrétaire et s’assure de l’intégrité de la démarche. Rédige, signe et assure le suivi du rapport du comité de sélection;
- Résout divers problèmes, tels que la conformité et la qualité des produits et des services, les délais de livraison, etc. Traite les plaintes, répond aux questions, obtient des informations supplémentaires et recommande des mesures correctives, s’il y a lieu. Agit en tant qu’intermédiaire entre le service requérant et le fournisseur, au besoin;
- Assure le suivi et les obligations administratives qui découlent des contrats et accompagne les directions de la Ville dans la gestion contractuelle;
- Met sur pied, tient à jour et consulte différents fichiers de données et statistiques se rapportant à ses fonctions et rédige des rapports au besoin;
- Participe à l’élaboration et à la rédaction des politiques, des procédures et autres documents de la division;
- Maintient à jour ses connaissances des principaux marchés dans lesquels la Ville évolue afin que les fournisseurs deviennent de véritables partenaires de la Ville;
- Fait respecter les standards, les normes et procédures établis par la Ville dans le processus d’approvisionnement;

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; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.

EXIGENCES :

- Détenir une attestation d’études collégiales en gestion de l’approvisionnement ou un certificat en gestion de la chaîne d’approvisionnement ou un diplôme d’études collégiales pertinent à la fonction ou toute autre formation pertinente;
- Posséder une expérience de une (1) à deux (2) années en gestion d’acquisition de contrats, de biens et de services;
- Connaissance du processus d’achat dans le secteur public ou parapublic;
- Très bonne maîtrise de la langue française tant à l’oral qu’à l’écrit et connaissance pratique de la langue anglaise;
- Capacité à rédiger des documents avec clarté et précision tout en respectant les règles grammaticales;
- Capacité d’analyse et de synthèse;
- Rigueur et souci du détail;
- Professionnalisme, intégrité et sens de l’éthique;
- Autonomie et sens de l’initiative.

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d’ancienneté, pourvu qu’ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2019-02**, au plus tard le 22 janvier 2019, avant 17h00, à l’adresse suivante :

Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications

55, avenue Argyle

Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3

Courriel : dotation@saint-lambert.ca

Télécopieur : 450 672-3732