

Poste temporaire à période minimale de trois mois
Agent(e) en approvisionnement

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 220 employés. Elle compte, avec leur contribution, se positionner à l'avant-garde du monde municipal en consolidant une approche de gestion de la qualité. La Ville de Salaberry-de-Valleyfield désire combler un poste temporaire d'agent(e) en approvisionnement.

Un (1) poste d'agent(e) en approvisionnement
Poste syndiqué temporaire d'environ trois mois à temps complet

Sous l'autorité du Coordonnateur aux dépenses, Service des finances et de l'informatique, la personne vérifie les réquisitions d'achat, s'assure de leur conformité avec la politique et procédure d'achat et de leur imputation comptable. Effectue des recherches et des vérifications concernant le respect de la politique d'achat auprès des différents services et des fournisseurs à la demande du supérieur immédiat. Exécute la procédure relative aux engagements. Conseille les différents services concernant la préparation des devis, des appels d'offres et des demandes de prix. Agit à titre de secrétaire au comité de sélection des services professionnels et assure le suivi. Vérifie leur conformité avec les politiques et procédures en vigueur. Rencontre des fournisseurs et participe à des réunions d'information pour les achats. Reçoit les soumissions et les appels d'offres et procède à l'ouverture. Tient à jour la politique d'achat et fait les recommandations nécessaires à sa modification. Fait la vérification et le suivi des disponibilités budgétaires. Voit à la formation des usagers du module « Achats et inventaires » du logiciel UniCité.

Pour postuler, vous devez avoir un D.E.C. en techniques de comptabilité et de gestion, de six (6) mois à douze (12) mois d'expérience pertinente et maîtriser Windows, Word, Excel et le courrier électronique. Connaissance du logiciel UniCité et de l'utilisation Internet. La compréhension d'un système d'achat, d'un système d'inventaire et une expérience du milieu municipal sont des atouts. Entregent, sens de l'organisation, souci du détail et de la précision, capacité à travailler seul et en équipe.

La rémunération pour ce poste est minimalement de 841,75 \$ par semaine, et ce pour 32,5 heures du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 ainsi que le vendredi de 8 h 30 à midi.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 5 décembre 2014, à l'attention du Service des ressources humaines, Ville de Salaberry-de-Valleyfield, 61, rue Ste-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8

Courriel : ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Pour de plus amples détails, consultez notre site Internet au
www.ville.valleyfield.qc.ca