

**AGENT(E) D'APPROVISIONNEMENT – DIRECTION DES FINANCES
(POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13^e ville en importance au Québec avec plus de 83 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler un poste d'agent(e) d'approvisionnement.

Sous la supervision du chef de service approvisionnement, l'agent d'approvisionnement effectue diverses fonctions administratives ayant trait aux différentes étapes du cycle d'approvisionnement telles que : l'élaboration, la rédaction, le suivi et l'intégrité des processus d'appels d'offres, l'étude des soumissions, et ce, afin d'obtenir les biens et services requis par les directions municipales en application des lois et des politiques en vigueur.

PRINCIPALES TÂCHES

- Transmet au requérant les processus d'approvisionnement selon l'analyse des besoins, des lois et des politiques en vigueur;
- Participe à la rédaction, la préparation et à la révision des devis, les valide, les corrige s'il y a lieu, avant de débiter le processus d'approvisionnement;
- Évalue les besoins du requérant et précise les spécifications de l'équipement, du matériel et des fournitures à acheter;
- Selon les spécifications et les besoins, prépare, vérifie, assure un suivi rigoureux et transmet les demandes de soumissions et participe à la vérification de la conformité administrative des soumissions;
- Produit mensuellement un chiffré (format Excel ou autre) rapportant l'avancement des appels d'offre en cours;
- Vérifie les réquisitions quant à la nomenclature, la quantité, la qualité des biens et services requis;
- Obtient auprès des requérants les renseignements particuliers; suggère ou commande des substituts selon les pratiques établies;
- Négocie les meilleurs prix possibles pour l'achat de ces biens et services ou de leurs substituts;
- Discute avec les fournisseurs des conditions d'achat de produits ou de l'adjudication des contrats de service (entretien, réparation, fournitures);
- Applique les lois concernant les taxes fédérales et provinciales, tient compte des législations en vigueur;
- Élabore et consulte les différents fichiers sur les fournisseurs et marchandises en relevant les sources d'approvisionnement, la qualité des produits offerts et les conditions de vente et de livraison;
- Détermine ou négocie les modalités des contrats, accorde des contrats aux fournisseurs ou recommande leur attribution en conformité des procédures et règlements internes;
- Établit les logistiques des calendriers de livraison, surveille l'exécution des contrats et communique avec les clients et les fournisseurs pour résoudre les problèmes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives avec option pertinente ou un certificat d'études universitaires spécialisées en administration ou en gestion des achats;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience dans le domaine des approvisionnements ou dans un domaine connexe;
- Avoir des aptitudes marquées sur le plan de la communication verbale et écrite et une excellente capacité de rédaction;
- Connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffré électronique, base de données, etc.);
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée et connaissance pratique de l'anglais.

Le salaire horaire se situe entre 26,13 \$ et 33,33 \$ (évaluation provisoire) et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine. Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2015-12** dans l'objet du courriel au plus tard le 9 mars 2015 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf