

**CONCOURS**

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue  
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

**CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION  
CONTRACTUELLE**

DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste régulier à temps complet de conseiller ou conseillère en gestion contractuelle à la Direction de l'approvisionnement.

**DESCRIPTION  
SOMMAIRE DU  
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à exercer un rôle-conseil relativement à la gestion contractuelle, ainsi qu'à planifier, implanter, superviser et contrôler la politique, les procédures et les processus liés à l'attribution des contrats et à la gestion qui en découle.

**TÂCHES  
SPÉCIFIQUES**

1. S'assure du respect, par l'ensemble du personnel de la Ville, de la politique de gestion contractuelle ainsi que de la politique d'approvisionnement, en dispensant une formation continue annuellement.
2. Obtient, valide et contrôle toutes les informations requises à la publication mensuelle des contrats sur l'internet (SEAO) tel que prévu par la Loi sur les cités et villes.
3. Compile les contrats sur le site Internet public prescrit par le gouvernement (SEAO) et en assure la mise à jour mensuelle.
4. Participe et collabore avec les différentes équipes techniques (technologies de l'information et fournisseurs externes (SEAO)) à la mise en place de nouveaux modules et nouveaux systèmes informatisés de gestion.
5. Utilise les systèmes informatiques corporatifs et collabore à la préparation, l'organisation et à l'animation des sessions de formations techniques des utilisateurs ou utilisatrices des systèmes informatisés de gestion, des outils technologiques et des procédures internes.
6. Optimise le calendrier prévisionnel d'approvisionnement en tenant compte des facteurs saisonniers, de la disponibilité des marchés et des opportunités répondant efficacement aux besoins de la clientèle.
7. Produit des statistiques sur les contrats, les achats, les commandes et leurs traitements, les analyse et rédige des synthèses ou des recommandations à cet égard.
8. Conçoit, élabore et propose à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate des scénarios d'amélioration des processus d'affaires en matière d'approvisionnement. Rédige et schématise les différents processus d'affaires inhérents aux opérations d'approvisionnement pour en permettre une utilisation optimale.
9. Planifie, implante, contrôle et s'assure du respect des procédures et processus relatifs à son secteur d'activités, analyse les postes comptables concernés et effectue le suivi nécessaire lorsque des anomalies sont détectées.

10. Participe à des groupes de travail internes et externes et maintient des relations d'échange et des contacts de coopération avec des organismes privés ou publics pour échange de renseignements et de données ou pour trouver une base de solutions communes.

11. Collabore avec les directeurs ou directrices des autres directions ou leurs représentants ou représentantes dans la résolution de problèmes concernant son secteur d'activités, recommande et implante des solutions.

12. Effectue l'analyse des postes budgétaires relatifs à son secteur d'activités en s'assurant de leur pertinence, de l'exactitude des autorisations, de l'imputation, du traitement fiscal et du respect des politiques et directives en vigueur, propose des améliorations lorsqu'il détecte des problématiques et les met en application.

13. Supervise et contrôle la production de pièces justificatives ou de rapports en ce qui concerne son secteur d'activités pour le conseil de Ville, le comité exécutif, le vérificateur ou la vérificatrice externe, le vérificateur général ou la vérificatrice générale de la Ville ou pour toute personne demanderesse.

14. Collabore et participe aux activités de comptabilité relatives à la préparation du rapport financier annuel afin de répondre aux exigences des vérificateurs ou vérificatrices interne et externe de la Ville.

15. Peut être appelé à produire des appels d'offres de certains services ou biens requis dans son secteur d'activités, à réviser des projets d'entente et à s'occuper de leur application en collaboration avec les fournisseurs et autres intervenantes ou intervenants concernés.

16. Assure le suivi, effectue et contrôle la gestion des accès pour les utilisateurs et utilisatrices des logiciels et autres plateformes utilisés dans son secteur d'activités.

17. Prépare et achemine divers rapports et autres documents de même nature dans les délais prescrits.

18. Peut être appelé à agir à titre de secrétaire de comité de sélection pour les dossiers d'appels d'offres à critères de pondération.

19. Supervise les mandats professionnels qui sont attribués dans le cadre des dossiers sous sa responsabilité.

20. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

**EXIGENCES DU POSTE** - Baccalauréat en administration des affaires ou l'équivalent  
- Trois (3) ans d'expérience pertinente à la fonction

Autres exigences :  
- Une formation d'amélioration des processus (Lean Management et Lean Six Sigma) sera considérée comme un atout.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES** - Collaboration et travail d'équipe  
- Rigueur  
- Tact  
- Planification  
- Rôle-conseil  
- Esprit d'analyse  
- Orientation vers la clientèle  
- Bonne capacité rédactionnelle

**LIEU DE TRAVAIL** 8100, rue du Blizzard, Lévis (secteur Charny)

**CONDITIONS DE TRAVAIL** Classe 5 (taux horaire 2016 - 26,58 \$ à 47,62 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.

**PÉRIODE D'AFFICHAGE** Du 29 avril au 8 mai 2016

NUMÉRO DE CONCOURS PROFR-003-2016

DÉPÔT DES CANDIDATURES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23h59 le 8 mai 2016.

ÉQUITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES Les candidates et candidats ne doivent avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.