

## Souhaitez-vous joindre une équipe dynamique où vous pourrez faire la différence?

La Ville de Saint-Lin-Laurentides est en pleine effervescence et les défis à relever sont stimulants. Vous ferez partie d'une équipe multidisciplinaire où vous pourrez pleinement vous épanouir comme professionnel, proposer des idées novatrices et contribuer à assurer le plein essor économique, social, culturel de cette ville centre de la MRC de Montcalm. Ayant bénéficié d'une croissance très soutenue au cours des dernières années, la Ville de Saint-Lin-Laurentides dessert à ce jour **plus de 21 000 citoyens** en services très diversifiés. Jouissant d'un positionnement stratégique des plus intéressants, la Ville de Saint-Lin-Laurentides se situe à moins de 45 minutes de Montréal et est la voisine, de Terrebonne, la 4<sup>ième</sup> Ville en importance de la communauté Métropolitaine de Montréal. Joignez-vous à notre équipe !

### Description du poste

Sous l'autorité du Directeur général et greffier, l'agent approvisionnement exécutera toutes les tâches inhérentes au cycle complet d'appels d'offres et de demandes de prix selon les règles d'adjudication des contrats selon les termes de la Loi sur les citées et villes. L'agent(e) d'approvisionnement accompagnera les directeurs dans leur rédaction et s'assurera du respect des règles établies.

### Rôle et responsabilités

- Prépare, analyse et rédige des appels d'offres et des demandes de prix;
- Soutien les membres de l'équipe dans l'élaboration des devis techniques propres à leur département;
- S'assure de la concordance entre les obligations de la Ville et les politiques, lois, règlements et procédures en vigueur;
- Agit auprès des différentes directions comme aviseur 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;
- Collabore avec le magasinier à l'élaboration de stratégie pour regrouper les achats et réduire les coûts d'acquisition;
- Élabore annuellement un calendrier d'échéance des contrats et rappelle les dates butoirs auprès des gestionnaires en charge du projet;
- Effectue des veilles de marché et des recherches de fournisseurs potentiels;
- 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;
- 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, à la demande de son supérieur, aux analyses préliminaires et les rapports de soumissions, obtient l'approbation de sa direction et les soumet au service requérant;
- Prépare 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;
- Participe à la résolution de 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;
- Participe à l'élaboration et à la rédaction des politiques, des procédures et autres documents de la division;

## Exigences demandées

- Posséder un diplôme d'étude collégial dans un domaine approprié : gestion de l'approvisionnement, gestion administrative, juridique, etc.
- Avoir une (1) ou deux (2) années d'expérience en administration, en gestion de contrat, en approvisionnement;
- Bonne connaissance des achats dans un contexte municipal ou public;
- Très bonne maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral;
- Bon esprit d'analyse, grande rigueur, professionnalisme, esprit de synthèse;

## Conditions de travail

- Horaire : 35h/semaine du lundi au vendredi  
(Lundi au jeudi 7h45 à 16h30 et vendredi 8h à 12h)
- Salaire établi à la classe C de la convention collective en vigueur.

## Pour poser votre candidature

Veuillez transmettre votre curriculum vitæ par courriel à [emploi@saint-lin-laurentides.com](mailto:emploi@saint-lin-laurentides.com) avant le **24 JUILLET 2019**.