

La ville de Drummondville compte un peu plus de 77 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement de votre ville? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE
- 2^e concours -
DIVISION DE L'APPROVISIONNEMENT, SERVICE DES FINANCES

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

La personne titulaire de ce poste relève du chef de la Division de l'approvisionnement. Elle seconde son supérieur dans la réalisation des mandats sous sa responsabilité et gère les processus d'appel d'offres. À cette fin, elle coordonne l'exécution des appels d'offres, analyse les besoins, effectue des recherches de marchés, conseille les gestionnaires, prépare des documents d'appel d'offres complets en conformité avec la politique de gestion contractuelle de la Ville et dans le respect des différentes lois et divers règlements régissant l'approvisionnement municipal. Elle collabore étroitement et activement au développement et à la mise en œuvre des procédures et du fonctionnement général de la Division de l'approvisionnement.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Assister le chef de la division dans l'exécution des tâches administratives et opérationnelles;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration des stratégies liées à la mise en œuvre des orientations, des objectifs et des plans d'action de la division;
- Planifier, coordonner et apporter le soutien nécessaire aux différents intervenants (internes, autres services, firmes de conseil, etc.) de façon à assurer le respect de toutes les exigences du processus d'appel d'offres (conformité, respect des délais de publication, échéancier des travaux, conseil municipal, etc.);
- Préparer des documents d'appel d'offres, recevoir les questions des soumissionnaires et, au besoin, émettre des addendas pour précisions;
- Participer à l'analyse des soumissions et assurer le suivi des cautionnements et des assurances;

- Procéder à l'analyse de factures afin d'assurer le suivi de contrats et la planification d'appels d'offres futurs;
- Rédiger les recommandations d'adjudication des contrats à la direction générale et au conseil municipal;
- Effectuer le suivi des contrats et/ou ententes d'approvisionnement, voir à leur bonne application et à négocier leur renouvellement;
- Participer à l'optimisation des processus de réquisitions, d'achats et d'inventaire, procéder aux analyses nécessaires et au contrôle de l'application des différentes lois régissant l'approvisionnement municipal, proposer des correctifs et participer à la révision des processus, s'il y a lieu;
- Préparer et/ou remplir les rapports, formulaires et autres documents requis dans l'exercice de ses fonctions;
- Assister son supérieur dans la préparation des prévisions budgétaires annuelles ainsi que dans le contrôle budgétaire des dépenses;
- Participer activement à l'organisation et à la préparation des dossiers soumis au comité de gestion contractuelle et approvisionnement;
- Participer la reddition de comptes des activités de la division;
- Participer à la préparation et à l'implantation des programmes informatiques nécessaires à la réalisation des activités de la division et soutenir les différents utilisateurs;
- Accomplir toute autre tâche connexe exigée par ses fonctions ou demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine d'études pertinent;
- Cumuler de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience de travail pertinente; une expérience dans le domaine municipal sera considérée comme un atout important;
- Détenir un titre de professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (p.g.c.a.) sera considéré comme un atout;
- Maîtriser les divers logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, courrier électronique, etc.); la connaissance des logiciels appliqués au domaine (PG Govern) sera considérée comme un atout;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit;
- Avoir des aptitudes à comprendre et à interpréter des lois, à extraire des données, à les analyser et à les présenter de façon claire et précise;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;

- Démontrer de grandes habiletés de communication et de collaboration;
- Faire preuve de leadership, d'initiative, d'autonomie, de rigueur et de précision, d'un sens aigu du service à la clientèle, et d'un grand sens de l'organisation et de la planification des priorités;
- Manifester un intérêt marqué à suivre les tendances du marché et à se perfectionner.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale débute à 66 483 \$ (classe 35-9) et les autres conditions sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le 10 septembre 2018, 16 h 30, en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
Service des ressources humaines
425, rue des Forges, C.P. 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3
Courriel : coordonnateur@ville.drummondville.qc.ca
Télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrions communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service des ressources humaines
Juin 2018