

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER EN APPROVISIONNEMENT SERVICE DES FINANCES

Un milieu de travail dynamique !

Tu aimerais assurer le bon fonctionnement des diverses tâches se rapportant aux activités reliées aux approvisionnements? Si tu as des connaissances en gestion d'approvisionnement, cet emploi est pour toi ! Avec nous, tu auras à préparer, analyser et rédiger des documents se rapportant au processus d'appel d'offres. Tu feras des demandes de prix, de la gestion et de la rédaction des contrats. Finalement, tu feras le suivi des obligations administratives qui découlent des contrats comme la création d'ententes, le renouvellement des cautionnements d'exécution et des assurances, la reconduction de contrats et la libération des garanties de soumissions, et ce, en conformité avec les procédures et politiques d'approvisionnement de la Ville de Sainte-Julie ainsi que la Loi sur les cités et villes.

Travailler avec nous, c'est :

- Un taux horaire de 33,07 \$;
- Un horaire de 35 heures par semaine, réparties sur 4 jours et demi (c'est congé le vendredi après-midi !);
- Un emploi à proximité ;
- Une équipe dynamique et des défis à relever.

Profil recherché :

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires (BAA) ou l'équivalent ;
- Posséder au minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine, principalement en gestion et rédaction de contrats / d'appels d'offres ;
- Posséder une très bonne maîtrise du français parlé et écrit ;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Teams, Word, Excel, Outlook) ;
- Détenir une capacité d'analyse et de synthèse marquée ;
- Avoir le sens de l'organisation, de rigueur et de souci du détail ;
- Agir avec professionnalisme, intégrité et éthique ;
- Être autonome et avoir le sens de l'initiative ;
- La connaissance du secteur municipal est un atout.

Le défi t'intéresse ? Fais-nous parvenir ta candidature au plus tard le **11 décembre 2022** par courriel à emploi@ville.sainte-julie.qc.ca.