

VILLE DE ROSEMÈRE
OFFRE D'EMPLOI
Responsable de l'approvisionnement

La ville de Rosemère est reconnue depuis de nombreuses années, entre autres, pour la beauté de son territoire, la richesse et l'harmonie de sa communauté. Elle offre à ses citoyens des services de qualité et diversifiés. Désirant maintenir ses hauts standards, la Ville est présentement à la recherche de candidats afin de combler le poste suivant : Responsable de l'approvisionnement.

Sous la responsabilité du directeur Service des finances et trésorier, la (le) responsable de l'approvisionnement exécute les tâches inhérentes au cycle complet du processus de gestion contractuelle : réception de la demande, rédaction, révision ou modification de devis, publication des appels d'offres, analyse des soumissions, octroi et suivi des contrats. Elle (il) est responsable de la mise à jour et veille à l'application de politiques, règlements et procédures en lien avec la gestion contractuelle. Elle (il) joue également un rôle-conseil et de soutien auprès des autres intervenants municipaux.

Mandat général :

- Soutenir les opérations par son expertise-conseil;
- Orienter les opérations par l'établissement de politiques et de normes et assurer leur respect;
- Réaliser les activités pour les clients internes et les projets en suivant le modèle d'approche citoyenne de la ville.

Tâches principales :

- Recommande des stratégies d'approvisionnement et des améliorations nécessaires permettant d'accroître l'efficacité et l'efficience des processus d'acquisitions;
- S'assure de la conformité et de la qualité de l'ensemble des processus d'approvisionnement, d'appel d'offres et de gestion de contrats;
- S'assure de la rotation des fournisseurs et aide les services requérants dans la recherche de fournisseurs potentiels;
- Collabore avec les directions à préparer la planification du renouvellement des contrats pour la ville et effectue le suivi du calendrier de réalisation;
- Participe au processus de préparation des devis, des appels d'offres, des demandes de prix et des contrats de gré à gré;
- Établit l'échéancier des appels d'offres en respect des lois applicables;

- Prépare et autorise les avis de parution dans les journaux locaux relatifs aux appels d'offres publics;
- Publie sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) les documents d'appels d'offres, les addendas, les résultats d'ouverture et les conclusions de contrats;
- Agie à titre de responsable de l'information aux soumissionnaires lors d'un processus d'appel d'offres;
- Peut participer aux comités de sélection pour les contrats de services professionnels;
- Procède à l'analyse de conformité administrative des soumissions reçues;
- Effectue le suivi des obligations administratives qui découlent des contrats (cautionnement, preuve d'assurance, licence, ajustement des prix, etc.) jusqu'à la fin du contrat;
- S'assure que l'évaluation du fournisseur a été effectuée par le service requérant et consigne l'information dans le dossier approprié;
- Assure la formation des employés au système d'approvisionnement et fournit l'assistance technique auprès des utilisateurs;
- Assure la gestion des bons de commande au système financier en lien avec les contrats octroyés;
- Effectue le suivi des contrats en cours d'exécution afin d'identifier des dépassements de coûts éventuels;
- Mets les contrôles en place afin de s'assurer du respect des règlements et politiques en vigueur en matière d'approvisionnement par les différents services de la ville;
- Prépare le rapport annuel sur la gestion contractuelle en conformité avec la Loi sur les cités et villes et vois à son dépôt au conseil municipal;
- Effectue toutes autres tâches à la demande de son supérieur immédiat.

Qualifications :

Formation académique :

Baccalauréat en administration, spécialisé en gestion de la chaîne d'approvisionnement (un atout) ou dans une autre discipline jugée pertinente.

Expérience de travail :

Minimum de trois années d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement

Connaissances : Connaissance du cadre légal et réglementaire régissant les approvisionnements et les appels d'offres dans le milieu municipal. Connaissance des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction (SEAO et Édilex un atout).

Qualités générales : Leadership dynamique, faire preuve de solidarité, d'ouverture et de rigueur, esprit d'analyse et de synthèse. Sens de l'organisation et de la planification, aptitude pour la négociation et détenir une approche marquée pour le service client.

Conditions de travail

Horaire de 34 heures par semaine

La ville de Rosemère offre de nombreux avantages sociaux dont un programme d'assurances collectives et un fonds de pension à prestations déterminées.

Salaire annuel : 71 450\$ à 87 140\$

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae à la direction des Ressources humaines, au plus tard le 3 janvier 2023.

Ville de Rosemère

Att. : service des Ressources humaines

100, rue Charbonneau

Rosemère, Qc

J7A 3W1

Courriel : rh@ville.rosemere.qc.ca

La ville de Rosemère valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt; nous ne communiquerons, toutefois, qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.