

Agent ou agente en approvisionnement

— **Type de poste** : Poste syndiqué permanent

— **Date limite** : 14 novembre 2023

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 285 employés. Elle compte, avec leur contribution, se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire.

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est à la recherche d'un agent ou d'une agente en approvisionnement au sein du Service des finances et des technologies de l'information.

Rejoignez-vous au cœur d'une équipe collaborative où l'excellence est notre fierté !

Description du poste

Sous la responsabilité de la coordonnatrice en approvisionnement, le titulaire de l'emploi participe aux activités d'approvisionnement et accompagne les clients internes ainsi que les fournisseurs dans le cadre des processus d'appels d'offres publics, sur invitation, demande de prix ou de gré à gré, et plus encore. Il collabore avec les équipes et son gestionnaire immédiat à la détermination des besoins, rédige et révisé les documents d'appels d'offres tout en effectuant les tâches cléricales et administratives inhérentes. Il participe lorsque requis à la planification des besoins et du calendrier des approvisionnements.

Plus précisément :

- Analyse, conseille et propose des alternatives pouvant répondre aux besoins et aux attentes des requérants par les tendances et les pratiques en approvisionnement, et ce, dans le respect du Règlement sur la gestion contractuelle, des politiques ou processus administratifs en vigueur ;
- Agit comme personne ressource auprès des intervenants internes qui rédigent des documents d'appels d'offres ou des propositions et s'assure du respect du Règlement sur la gestion contractuelle, de la Politique d'approvisionnement, des normes et des procédures établies. Vérifie la conformité des documents produits et des étapes en matière d'approvisionnement avec les politiques, processus ou règlements en vigueur ;
- Révisé, analyse, valide et vérifie la mise en page et l'uniformité des documents d'appels d'offres avant leur publication ; publie sur le site SEAO les appels d'offres ou par courriel (par invitation), ainsi que les addendas, questions – réponses et effectue les suivis et les mises à jour ;
- Assure une cohésion entre les demandes des différents requérants internes et assure divers suivis en lien avec le calendrier d'approvisionnement lorsque requis ;
- Rédige, adapte ou valide divers documents relatifs aux processus d'approvisionnement ou à la mise en place de directives, notamment les addendas, modèles ou formulaires internes ;
- Procède aux ouvertures publiques de soumissions et en vérifie la conformité administrative ;
- Prépare divers tableaux et soumet des recommandations basées sur la réglementation aux personnes concernées ;
- Développe et rédige différents rapports de gestion relatifs au suivi des appels d'offres ;
- Maintient en place un système d'identification de fournisseurs potentiels et met en place un mécanisme d'évaluation de rendement de fournisseurs ;
- Procède et assiste à l'ouverture des soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres avec l'assistance de deux (2) témoins ;
- Assiste le coordonnateur en approvisionnement dans divers dossiers et peut être amené à réaliser des analyses ou des validations et à en assurer les suivis ;
- Assure la transmission de documents ou de toute autre forme de suivis auprès des équipes internes ;
- Voit à la cohérence des documents soumis pour les demandes d'appels d'offres dont les devis techniques incluant la pertinence des critères de d'évaluation dans la grille de pondération ;
- Veille au respect des lois et de toutes réglementations ou directives liées à l'approvisionnement applicables à l'organisation ;
- Assure la standardisation des clauses, l'uniformité de leur présentation et en assume la responsabilité.

Profil recherché

- Capacité d'analyse;
- Sens du jugement et rigueur élevé;
- Facilité à faire des liens et à comprendre la réglementation;
- Capacité à communiquer efficacement avec divers types de clientèle et à expliquer des notions législatives;
- Sens de l'autonomie;
- Approche collaborative et axée vers le service à la clientèle;
- Esprit d'équipe;
- Bonne gestion des priorités.

Exigences

- Diplôme technique en administration, en approvisionnement ou un diplôme équivalent;
- Expérience de travail pertinente en lien avec le poste – 6 à 12 mois d'expérience;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Connaissances des lois relatives à l'approvisionnement dont la Loi sur les cités et villes;
- Habiletés Suite Office;
- Maîtrise de la gestion d'un processus d'appels d'offres;
- Maîtrise du logiciel SEAO;
- Connaissance du logiciel EDILEX, un atout;
- Habiletés à interpréter des règlements, politiques ou pratiques liés au domaine d'expertise;
- Certificat en approvisionnement de l'ACGA, un atout;
- Expérience municipale, un atout.

Conditions

- Échelle salariale classe 9 échelon 1 (33,90 \$/h) à échelon 7 (41,67\$/h), selon les qualifications, l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur;
- Horaire de 32,5 h par semaine (4,5 jours par semaine, congé le vendredi après-midi);
- Programme d'assurances collectives à la suite de période de probation avec contribution employeur, vacances offertes selon la convention collective et fonds de pension dès l'atteinte des critères.

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 14 novembre 2023, par courriel : ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.