



Vous êtes à la recherche de défis dans un environnement de travail dynamique et riche en occasions d'apprentissage ? Vous avez envie de mettre à profit votre créativité et votre autonomie dans le cadre de projets stimulants ? Voici donc une offre d'emploi qui pourrait vous intéresser !

AGENT(E) AUX APPROVISIONNEMENTS ET GESTION DES CONTRATS (3^e affichage)

Service des finances et de la trésorerie

Col blanc (poste permanent)

Concours 2024-21

Située sur la Couronne Nord, à 20 km de Montréal, Mascouche est au carrefour des autoroutes 25 et 640. Avec une population de plus de 53 000 résidents, elle emploie plus de 500 personnes. Avec son nouveau quartier d'affaires dynamique (CentrOparc), plus de 40 parcs et de nombreux espaces verts, en plus de la revitalisation du Vieux-Mascouche, Mascouche offre un milieu de vie dynamique d'une qualité inégalée où le développement durable est à l'honneur.

Rôle

Relevant de la cheffe de division – approvisionnements et gestion des contrats, la personne effectue différentes activités administratives liées au processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle, dont la planification et l'organisation de toutes les activités d'acquisition de biens et de services notamment avec les processus d'appel d'offres. Elle s'assure de l'application et du respect des lois, des politiques, des règlements et des processus en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats.

Sommaire des fonctions

- Agit comme personne-ressource auprès des clients internes et mandataires (architectes et ingénieurs) concernant la préparation d'appels d'offres publics, sur invitation ou sur demande de prix ;
- Valide toute la documentation transmise par les différents intervenants (devis, addenda, etc.), demande les corrections appropriées et s'assure du suivi en vue de la publication des appels d'offres ;
- Apporte un soutien technique dans la rédaction des appels d'offres (préparation de clauses, formulaires, bordereaux, etc.) ;
- Développe et rédige différents rapports de gestion relatifs au suivi des appels d'offres (statistiques, tableaux comparatifs, coûts, documents, modèles, etc.) ;
- Compile, dans la base de données mise à sa disposition, la liste des contrats conformément aux exigences de la Loi sur les cités et villes ;
- Assiste ou procède aux ouvertures publiques de soumissions, prend des notes et agit à titre de témoin selon le règlement de gestion contractuelle ;
- Vérifie la conformité administrative des soumissions : analyse les documents, vérifie les formulaires applicables, complète et signe le rapport d'analyse de conformité ;
- Analyse les données sur les achats regroupés et émet des recommandations à son supérieur immédiat et/ou aux services requérants ;
- Veille à la mise à jour de la documentation et des modèles d'appels d'offres selon les lois, règlements et politiques en vigueur.
- Accompagne, si requis, les clients internes lors des rencontres de démarrage pour les contrats ;
- Accompagne les clients internes dans la gestion contractuelle des contrats (modifications accessoires, pénalités, avis).

Exigences

La personne recherchée possède :

- AEC en approvisionnement, DEC en comptabilité et de gestion ou en administration,
- Expérience pertinente minimale de 3 ans en soutien administratif dans les processus d'appels d'offres en milieu municipal ou autre organisme public et les processus d'approvisionnement ;
- Connaissance des outils bureautiques usuels (MS Office 365) ;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Connaître une plateforme de rédaction d'appels d'offres (Edilexpert, 4DApprov) (un atout) ;
- Connaître le système électronique d'appel d'offres SEAO (un atout) ;
- Connaître la Suite Accès Cité Finances (un atout) ;

Aptitudes et habiletés

- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Confidentialité ;
- Bon sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Orientation client.

Conditions de travail

La Ville de Mascouche offre une rémunération et des conditions de travail avantageuses, tel que prévu à la convention collective des employés cols blancs. L'horaire de travail est de 36 heures par semaine sur une période de 4 jours. Le poste est admissible au télétravail.

Vous êtes passionné par les processus d'octroi de contrats ? Vos réalisations témoignent de votre dynamisme ? Nous souhaitons vous rencontrer !

Toute personne intéressée devra soumettre sa candidature, en joignant son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, en ligne via notre site Internet au www.ville.mascouche.qc.ca sous l'onglet « Emplois » et « Voir les offres d'emploi », **avant le 20 mai 2024**. Les diplômes devront être fournis sur demande.

La Ville de Mascouche souscrit au programme d'égalité en emploi et les membres des groupes visés sont invités à soumettre leur candidature.

Le Service des ressources humaines ne communiquera qu'avec les candidats dont le profil correspond aux critères de sélection.