



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

CHEF DE DIVISION - APPROVISIONNEMENTS ET GESTION DE CONTRATS

Service des finances et de la trésorerie

Poste cadre

Concours 2024-23

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.

SOMMAIRE DU RÔLE

Sous la responsabilité de la directrice du Service des finances et de la trésorière, la personne est responsable de la gestion des approvisionnements et des contrats octroyés par les différents services de la municipalité, en conformité avec les politiques et normes en vigueur. Elle s'assure de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation en continu des processus et procédures d'approvisionnement, d'appels d'offres et de gestion des contrats. Elle favorise les achats regroupés permettant un bénéfice pour la municipalité selon la nature du contrat et des économies potentielles et développe des approches novatrices et stratégiques pour réduire les coûts, améliorer la qualité des biens et services et le développement technologique. Elle contribue à la mission et aux objectifs de la ville ainsi qu'à ceux du Service des finances en planifiant, organisant, coordonnant et évaluant les activités de sa division.

SOMMAIRE DES FONCTIONS

À cet égard, la personne prend part activement au développement de la division notamment :

- Veille à la qualité des services offerts par son équipe, mobilise son personnel sous sa responsabilité et s'assure de l'efficacité et du rendement de sa division ;
- Collabore à la rédaction et/ou la révision du Règlement sur la gestion contractuelle ainsi que sur la Politique approvisionnement et veille au respect des règles qui y sont définies en matière d'achats, de biens, de services et de travaux ;
- Effectue, en conformité avec la *Loi sur les cités et villes*, la reddition de compte exigée de même qu'en vertu du Règlement sur la gestion contractuelle ;
- Rédige le rapport annuel portant sur l'application du Règlement sur la gestion contractuelle et le dépose au Conseil ;
- Apporte le soutien et l'assistance technique aux requérants municipaux dans leurs projets et sphères d'activités pour tout ce qui concerne les approvisionnements en biens, services et travaux ;
- Veille à la formation des requérants municipaux et à la mise à jour du calendrier de formation selon les besoins ;
- Élabore les standards d'acquisition de biens et services selon les normes et exigences en veillant à offrir les meilleures pratiques et émet des recommandations pour améliorer l'efficacité des activités des services ;
- Mise à jour et vérification de l'uniformité des clauses des cahiers des charges générales pour les travaux et les documents produits, pour l'acquisition de biens ou de services, par le biais de la plateforme de rédaction d'appel d'offres (Édilex) ;
- S'assure de la cohérence des cahiers des charges spéciales (devis technique) ou selon le cas, la description des services professionnels et les valide ;

- Rédige, vérifie ou valide, en collaboration avec les services municipaux, au besoin, les critères d'évaluation se trouvant à la grille de pondération ;
- Supervise les ouvertures de soumissions ;
- Supervise la préparation des rapports de conformité administrative des dossiers sous la responsabilité de l'approvisionnement ;
- Agit à titre de secrétaire de comité de sélection ;
- Agit à titre de personne-ressource, en collaboration avec le Service du greffe, pour obtenir une opinion légale pour le requérant à toutes interrogations pendant le processus d'approvisionnement ;
- Planifie, en collaboration avec les services municipaux, les échéanciers de tous les dossiers d'approvisionnement en biens, en services et travaux sous la responsabilité de l'approvisionnement et en assure le suivi ;
- Complète les statistiques en matière d'approvisionnement afin de faciliter l'optimisation des ressources financières et matérielles selon les besoins.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée possède :

- Une formation universitaire dans un domaine connexe aux approvisionnements ;
- Attestation en gestion contractuelle municipale de la COMAQ (atout) ;
- Expérience minimale de 5 années dans un poste similaire ;
- Expériences en gestion de personnel syndiqué ;
- Expérience dans le secteur public en acquisition de biens, services et travaux ;
- Bonne connaissance des normes et des lois et règlements applicables au secteur public (*Loi sur les cités et villes* et autres) ;
- Connaissance de la plateforme de rédaction d'appel d'offres Édilex (atout) ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Maîtrise des outils de la suite Office.

Elle contribue à la réussite de l'organisation par :

- Ses aptitudes de gestion, ses habiletés communicationnelles et ses relations interpersonnelles ;
- Son excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- Sa capacité d'adaptation dans un contexte de changements rapides et ses habiletés en résolution de problèmes ;

Vous privilégiez le service à la clientèle, le travail en équipe et les défis ? Nous avons le poste qui correspond à vos aspirations, et ce, avec des conditions de travail compétitives.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est régi par un protocole des conditions de travail des employés cadres. La rémunération est compétitive et varie en fonction de l'expérience. Il s'agit d'un poste permanent. La semaine de travail normale est de 35 heures du lundi au vendredi, selon un horaire de 4 jours et demi ou 5 jours.

Vous êtes passionné par les processus d'approvisionnement ? Vos réalisations témoignent de votre dynamisme ? On veut 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'emplois », avant le 21 juin 2024. Les diplômes devront être fournis sur demande.

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