

Joignez notre courant d'énergie !

Contrôleur(euse) et chef(fe) de division – approvisionnement Service des finances Concours SRH-2024-86

Salaire annuel
87 981 \$ à 111 369 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant du Trésorier et directeur du Service des finances, tu planifies, organises, diriges et contrôles le processus d'élaboration du plan triennal d'immobilisations et l'ensemble des activités de la division approvisionnement, tout en assurant une gestion mobilisatrice de ton équipe de travail. Tu dois notamment :

- Coordonner la préparation du programme triennal d'immobilisations (PTI) et voir à en faire la mise à jour et le suivi en cours d'année;
- Réviser les sommaires décisionnels pour assurer leur adéquation avec le PTI, les budgets alloués et les sources de financement;
- Effectuer le suivi financier des projets au PTI et en faire rapport à son supérieur;
- Analyser les activités de la division (achats et magasin municipal) avec son équipe et ses clients internes, afin d'améliorer les délais de traitement des requêtes;
- Conseiller les gestionnaires pour les dossiers relatifs à l'approvisionnement et au financement de leurs projets;
- Optimiser les processus (réquisitions, achats, inventaires, etc.) et les pratiques pour améliorer l'efficacité et l'efficience des services offerts;
- Élaborer des politiques et des procédures opérationnelles et voir à l'application des lois, des règlements et des directives, et ce, dans le meilleur intérêt de la Ville (règlement sur la gestion contractuelle, directive d'approvisionnement, Loi sur les cités et villes, etc.);
- Superviser le processus d'appels d'offres et apporter le soutien nécessaire aux différents intervenants afin d'assurer le respect des exigences (conformité, respect des délais et échéanciers, approbation des recommandations d'adjudication des contrats, etc.);
- Approuver les ententes ainsi que les commandes d'inventaire, contrats d'achats ou de services ou autres documents engageant la Ville auprès des fournisseurs;
- S'assurer d'une gestion optimale du niveau des inventaires et de leur rotation, de même que des processus de sorties de magasin, des engagements d'achats et leur imputation;
- Préparer des rapports et établir des diagnostics et des recommandations;
- Collaborer à l'élaboration du budget de la division et en assurer une gestion efficace.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en sciences comptables;
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA);
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, dont deux (2) années en gestion de personnel et en gestion des opérations, préférablement dans le domaine municipal;
- Connaître les lois, les politiques et les règlements régissant l'approvisionnement municipal (un atout);
- Avoir une bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Outlook;
- Être orienté vers le client;
- Être doué pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Prendre des décisions de qualité et au bon moment;
- Faire preuve de courage de gestion et de maîtrise de soi;
- Être reconnu pour ton leadership mobilisateur;
- Savoir organiser, planifier et informer;
- Maîtriser la résolution de problèmes.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Fais parvenir ton curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le lundi 8 juillet 2024, à** : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2024-86, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.