



VILLE DE SAINT-CONSTANT

OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

EB 2024-14 Technicien(ne) en approvisionnement

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la cheffe de Division - approvisionnements en collaboration et en soutien de la Division, le titulaire du poste effectue les activités reliées à l'adjudication des contrats dans le respect des méthodes et processus en place. Par ailleurs, le titulaire sera chargé d'analyser les demandes d'achats courants, d'effectuer des demandes de prix pour les commandes de premier niveau et de négocier des prix et des conditions d'achats.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer diverses tâches administratives et cléricales en support aux approvisionnements;
- Assister aux ouvertures de soumissions;
- Effectuer diverses publications sur SEAO en lien avec le processus d'appel d'offres;
- Accompagner les autres services de la Ville dans leur recherche de fournisseurs et de soumissions;
- Faire le suivi des cautions et assurances;
- Réaliser des études de marché (à l'occasion);
- Procéder à des demandes de prix et les analyser;
- Effectuer les visites avec les soumissionnaires;
- Participer à la disposition des biens;
- Créer des bons de commande;
- Assurer le suivi de la facturation;
- Suivre l'échéancier des contrats;
- Faire l'analyse des inventaires et de gestion des stocks.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- DEC en technique de comptabilité de gestion, profil approvisionnement ou l'équivalent jumelé à deux (2) années d'expérience pertinente ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Détenir une bonne connaissance du français parlé et écrit, anglais fonctionnel un atout;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (niveau intermédiaire-avancé);
- Posséder un permis de conduire valide;
- Expérience dans le milieu municipal, un atout.

APTITUDES

- Sens aigu du service à la clientèle;
- Excellente capacité de rédaction, doit aimer travailler dans un cadre légal;
- Être rigoureux, organisé et autonome;
- Avoir une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs projets simultanément;
- Habileté à travailler en équipe;
- Habileté à négocier;
- Ouverture aux changements et à l'amélioration continue.

L'horaire de travail est de 32,5 heures par semaine du lundi au vendredi. La rémunération horaire est de 30,07\$.

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 11 juillet 2024** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.