

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

Coordonnateur(rice)
SERVICE DES FINANCES
DIVISION DE L'APPROVISIONNEMENT

Poste contractuel

(grande possibilité de permanence conditionnelle à la fin de la période d'essai concluante du prédécesseur)

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du chef de la Division de l'approvisionnement, la personne titulaire seconde son supérieur dans la réalisation des mandats sous sa responsabilité et gère les processus d'appel d'offres. À cette fin, elle coordonne l'exécution des appels d'offres, analyse les besoins, effectue des recherches de marchés, conseille les gestionnaires, prépare des documents d'appel d'offres complets en conformité avec le règlement de gestion contractuelle de la Ville et dans le respect des différentes lois et divers règlements régissant l'approvisionnement municipal. Elle collabore étroitement et activement au développement et à la mise en œuvre des procédures et du fonctionnement général de la Division de l'approvisionnement. Elle supervise le travail du personnel sous sa responsabilité.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifier, coordonner et apporter le soutien nécessaire aux différents intervenants (internes, autres services, firmes de conseil, etc.) de façon à assurer le respect de toutes les exigences du processus d'appel d'offres (conformité, respect des délais de publication, échéancier des travaux, conseil municipal, etc.) ;
- Assurer l'application des différentes lois régissant l'approvisionnement municipal, proposer des correctifs et participer à la révision des processus ;
- Préparer des documents d'appel d'offres, recevoir les questions des soumissionnaires et, au besoin, émettre des addendas pour précisions ;

- Participer à l'analyse des soumissions et assurer le suivi des cautionnements et des assurances;
- Coordonner le travail et superviser le personnel sous sa responsabilité ;
- Évaluer périodiquement le rendement de personnel sous sa responsabilité ;
- Assister le chef de la division dans l'exécution des tâches administratives et opérationnelles ;
- Participer à l'élaboration des stratégies reliées à la mise en œuvre des orientations, des objectifs et des plans d'action de la division ;
- Effectuer le suivi des contrats et/ou ententes d'approvisionnement, voir à leur bonne application;
- Participer à l'optimisation des processus de réquisitions, d'achats, procéder aux analyses nécessaires
- Procéder à l'analyse de factures afin d'assurer le suivi de contrats et la planification d'appels d'offres futurs ;
- Cordonner et animer certains comités en lien avec la gestion contractuelle ;
- Préparer et/ou remplir les rapports, formulaires et autres documents requis dans l'exercice de ses fonctions ;
- Assister son supérieur dans la préparation des prévisions budgétaires annuelles ainsi que dans le contrôle budgétaire des dépenses ;
- Se garder à l'affût des différentes modifications ou ajouts législatives et saines pratiques de gestion ;
- Participe à l'élaboration des objectifs, à la planification globale ainsi qu'à la réalisation des activités régulières et exceptionnelles du volet de gestion contractuelle ;
- Participer à des négociations avec les soumissionnaires ;
- Participer activement à l'organisation et à la préparation des dossiers soumis au comité de gestion contractuelle et approvisionnement ;
- Participer la reddition de comptes des activités de la division ;
- Participer à la préparation et à l'implantation des programmes informatiques nécessaires à la réalisation des activités de la division et soutenir les différents utilisateurs ;
- Accomplir toute autre tâche connexe exigée par ses fonctions ou demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine d'études pertinent;
- Cumuler de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience de travail pertinente ; une expérience dans le domaine municipal sera considérée comme un atout important ;
- Maîtriser les divers logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, courrier électronique, etc.) ; la connaissance des logiciels appliqués au domaine (PG Govern) sera considérée comme un atout ;

- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et un anglais écrit et parlé fonctionnel ;
- Démontrer de grandes habiletés de communication et de collaboration ;
- Avoir des aptitudes à comprendre et à interpréter des lois, à extraire des données, à les analyser et à les présenter de façon claire et précise ;
- Faire preuve de leadership, d'initiative, d'autonomie, de rigueur et de précision, d'un sens aigu du service à la clientèle, et d'un grand sens de l'organisation et de la planification des priorités ;
- Manifester un intérêt marqué à suivre les tendances du marché et à se perfectionner.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale annuelle (35-9) et les conditions de travail sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Par la poste :

Ville de Drummondville

Service du capital humain

415, rue Lindsay, CP 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3

Par courriel : coordonnateur@drummondville.ca

Par télécopieur : 819 478-0135

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Septembre 2024