



OFFRE D'EMPLOI GREFFE ET AFFAIRES JURIDIQUES TECHNICIEN EN APPROVISIONNEMENT PERMANENT, TEMPS PLEIN

Reconnue pour son dynamisme culturel et économique, la Ville de Joliette compte réaliser de nombreux projets et d'en faire un milieu de vie toujours plus agréable.

Inspirée par nos valeurs organisationnelles qui sont la satisfaction du citoyen, le respect des autres, l'honnêteté, la transparence et l'esprit d'équipe, la ville se démarque par sa vision moderne de la gestion municipale.

Joignez-vous à notre équipe qui vous permettra d'évoluer dans un milieu de travail stimulant où vos compétences et votre talent seront mis à profit.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : 28,30 \$ à 39,62 \$ / heure

Horaire de travail : 34 heures / semaine.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur adjoint du Greffe et des affaires juridiques, le titulaire du poste est chargé de la gestion complète des appels d'offres, qu'ils soient sur invitation ou publics. Il joue également un rôle clé en offrant un soutien aux services pour l'acquisition de biens et de services.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Gérer le processus d'appels d'offres pour l'acquisition de biens et de services.
- Assurer une gestion rigoureuse des appels d'offres en élaborant l'échéancier du processus d'approvisionnement complet;
- Participer à la rédaction d'appels d'offres, la préparation et la révision des devis, des addenda et tout autre document nécessaire, les valide, les corrige s'il y a lieu, durant le processus d'approvisionnement, le tout en accord avec les politiques, procédures, règlements et lois en vigueur;
- Recevoir des différents services les réquisitions pour l'achat de biens et services et les accompagner dans la définition de leurs besoins et dans le choix de leur stratégie d'acquisition;
- Préparer et autoriser les avis publics dans le journal local, inscrire les avis sur le site de la Ville et publier sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec, les appels d'offres, les addendas, les résultats et les conclusions de contrat;
- Procéder à l'ouverture des soumissions et à la vérification complète de la conformité administrative de tous les documents officiels et légaux de toutes les soumissions reçues et émet ses recommandations à son supérieur;

- Procéder à la vérification des prix soumis et procéder aux calculs nécessaires à la justification des écarts budgétaires, le tout en collaboration avec le directeur requérant;
- Agir à titre de responsable de l'information et assurer un suivi auprès des soumissionnaires;
- Assurer la transmission de correspondances avec divers intervenants en lien avec le processus d'appel d'offres;
- Agir à titre de secrétaire des comités de sélection dans le cadre d'appels d'offres de services professionnels, convoquer les membres et préparer les documents appropriés et produire un rapport du comité;
- Rédiger les mémoires d'autorisation et d'octroi de contrats adressés aux membres du conseil;
- Inscrire, alimenter et maintenir à jour sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec, les résultats complets des contrats de plus de 25 000 \$;
- Tenir un registre des fournisseurs;
- Procéder à des commandes de papeterie afin de maintenir un inventaire adéquat;
- Saisir des commandes d'achat et en assurer le lien avec les fournisseurs et avec les comptes à payer lorsque requis;
- Participer à l'élaboration et à la révision des règles et procédures de gestion contractuelle et en assurer le suivi;
- Effectuer tout autre travail connexe demandé par son supérieur.

EXIGENCES

- DEC en administration avec option en approvisionnement, DEC en comptabilité et gestion, AEC en gestion de l'approvisionnement ou domaine connexe;
- 18 mois d'expérience pertinente;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Excellent français autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissance des logiciels de gestion municipale (SyGED, ACCEO), un atout.

APTITUDES

- Expérience significative dans les processus d'appels d'offres publics;
- Bon sens de la planification, de l'organisation du travail et de la gestion des priorités;
- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et bon jugement;
- Avoir de la rigueur et le souci du détail;
- Capacité à gérer le stress, à respecter les échéanciers serrés, et à mener plusieurs mandats simultanément.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations;
- Excellentes compétences en négociation.

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville, 614, boulevard Manseau, Joliette.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae à l'URL suivant : <https://www.joliette.ca/administration-finances/emplois/52499>

Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Joliette applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

LE SERVICE DU CAPITAL HUMAIN