

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 :

TECHNICIEN(NE) EN APPROVISIONNEMENT

SERVICE DES FINANCES

DIVISION DE L'APPROVISIONNEMENT

Poste permanent

(conditionnel à la période d'essai concluante de 6 mois du prédécesseur)

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la coordonnatrice, la personne titulaire de ce poste effectue diverses fonctions administratives ayant trait au cycle d'approvisionnement, et ce, afin d'obtenir les biens et services, requis par les directions et services municipaux, en application des lois et des politiques en vigueur.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Conseiller les services requérants en matière d'approvisionnement ;
- Mettre en page des appels d'offres et demandes de prix ;
- Effectuer des processus d'achats de biens dont la valeur est moins de 25 000\$;
- Procéder aux relances auprès des fournisseurs avant l'ouverture des soumissions ;
- Procéder à l'analyse des soumissions reçues ;
- Préparer les recommandations au conseil municipal ;
- Préparer et effectuer le suivi des commandes et des ententes. Les acheminer aux fournisseurs ;
- Faire le suivi des indexations dans les contrats et s'assurer de leur application ;

- Faire le suivi des garanties financières (cautionnement) et des assurances ;
- Effectuer les analyses de dépenses effectuées lors de la fin des contrats et en produire les rapports ;
- Faire le suivi des appels d'offres récurrents et voir à leur renouvellement selon les échéanciers ;
- Rechercher des nouveaux fournisseurs par le Portail municipal des fournisseurs ou autres et participer aux rencontres avec les représentants ;
- Classer les documents en respectant le recueil des délais de conservation ;
- Mettre à jour le site SEAO (publication des appels d'offres et addenda, ouverture de soumission, adjudication de contrat, gré à gré, etc.) ;
- Effectuer l'envoi des appels d'offres sur invitation ;
- Accomplir toute autre tâche connexe nécessaire à ses fonctions ou demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion de commerces, en comptabilité et gestion ou dans un domaine connexe OU détenir une attestation d'études collégiales (AEC) en gestion des approvisionnements jumelée à un DEC pertinent ;
- Posséder deux (2) années d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement est un atout ;
- Maîtriser les applications de la suite Office, être en mesure d'utiliser des outils de gestion informatisés et maîtriser la solution d'affaires intégrée PG (un atout) ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral et une connaissance pratique de l'anglais ;
- Avoir un sens élevé du service à la clientèle, de l'entregent, du tact et être courtois ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, un bon esprit de synthèse et une facilité d'apprentissage ;
- Démontrer une aptitude à comprendre et à interpréter des lois ;
- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation, et une bonne capacité à travailler avec des échéanciers serrés ;
- Faire preuve de rigueur et de précision ;
- Avoir un bon esprit d'équipe, de l'initiative et faire preuve de leadership ;
- Avoir une connaissance des politiques, lois, règlements et accords commerciaux liés aux activités d'approvisionnement, plus précisément en milieu municipal ainsi que des principes, processus, techniques et pratiques d'achat et d'adjudication des marchés en milieu municipal est un atout.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale et les autres conditions sont fixées par la convention collective de travail des employés municipaux cols blancs.

- Classification salariale 460 :
 - Embauche entre 28.71\$/h et 32.92\$/h, selon l'expérience et selon les critères de reconnaissance établis ;
 - Échelle salariale progressant jusqu'à 35.03\$/h.
- Horaire de travail de 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30;
- Emploi stable à l'année ;
- Accès à l'ensemble des avantages sociaux prévus à la convention collective :
 - Assurance collective ;
 - Fonds de pensions ;
 - Banque annuelle de 10 jours de congé maladie et personnel, en plus des vacances.
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

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. Faites parvenir votre candidature :

Par la poste :

Ville de Drummondville

Service du capital humain

415, rue Lindsay, Drummondville (Québec) J2B 1G8

Par courriel : emploiappro@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

Octobre 2024