

## Agent(e) d'approvisionnement

1 poste permanent vous attend  
au sein de notre équipe !

**JOINS-TOI À NOUS !**

**DIRECTION DES  
FINANCES**



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

**Réalisons ensemble le Brossard de demain!**

### Votre rôle

Sous la supervision du Chef de division – Approvisionnements, l'agent(e) d'approvisionnement effectue diverses fonctions administratives ayant trait aux différentes étapes du cycle d'approvisionnement telles que : l'élaboration, la rédaction, le suivi et l'intégrité des processus d'appels d'offres, l'étude des soumissions, et ce, afin d'obtenir les biens et services requis par les directions municipales en application des lois et des politiques en vigueur.

### Vos responsabilités

- Accompagne et conseille le requérant dans les processus d'approvisionnements selon l'analyse des besoins, les lois et les politiques en vigueur;
- Analyse, vérifie et évalue les besoins du requérant et précise les spécifications, la nomenclature, la quantité et la qualité des biens, services et services professionnels à acquérir;
- Établi la gestion de l'échéancier du processus d'approvisionnement complet, dès la réception de l'échéancier des livrables de son supérieur jusqu'au moment de l'adjudication du contrat et recommande à son supérieur leur attribution en conformité des procédures et règlements internes;
- Effectue des recherches sur les normes associées aux produits et services; propose des produits équivalents, si possible, et effectue des recherches sur les méthodes de rédaction de devis, (bench marking) leur aspect légal, et ce, en tenant compte des nouveaux cas de jurisprudence; émet des recommandations;
- Effectue une analyse de marché, soit évaluer la capacité du marché à répondre aux impératifs du requérant, soit les coûts, la qualité, les délais, la quantité et toutes autres conditions et spécifications;

 **brossard**

### NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Un salaire horaire de 33,86 \$ à 43,19 \$ selon l'expérience (salaire 2022);
- Un mode de travail hybride;
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet.

**DATE LIMITE : 15 novembre 2024**

Seules les personnes retenues  
seront contactées.

- Conseille selon les besoins du requérant certaines conditions et options contractuelles applicables; identifie différents scénarios d'approvisionnements pour en venir à obtenir les produits, services généraux ou services professionnels qui répondent le mieux aux besoins exprimés, et cela au meilleur coût;
- Participe à la rédaction d'appel d'offres, la préparation et à la révision des devis, des addendas et tous autres documents nécessaires, les valide, les corrige s'il y a lieu, durant le processus d'approvisionnement;
- Procède 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;
- Dans le cadre des appels d'offres en services professionnels, agit à titre de secrétaire de comité de sélection lors des plénières. Assure la logistique des rencontres, communique et encourage les échanges pendant les plénières;
- Agit à titre d'interlocuteur officiel entre les divers intervenants, particulièrement entre les soumissionnaires potentiels et le requérant, afin que le processus soit transparent, intègre et équitable;
- Applique les lois, les règlements, la législation et les procédures en vigueur;
- Se déplace conformément à ses activités, sur les différents lieux ou chantiers pour lesquels des visites individuelles sont requises afin de prendre en note les différentes questions des soumissionnaires potentiels et de garantir l'intégrité du processus d'approvisionnement;
- Rempli et consulte les différents fichiers sur les fournisseurs et marchandises en relevant les sources d'approvisionnements;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

## Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité et de gestion (profil approvisionnement) ou toute autre formation jugée pertinente;
- Trois (3) à quatre (4) années d'expérience dans le domaine des approvisionnements ou dans un domaine connexe;
- Avoir des aptitudes marquées sur le plan de la communication verbale et écrite et une excellente capacité de rédaction;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.);
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Autonomie et minutie;
- Souci du détail;
- Rigueur

*Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.*

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique 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 intéressées pour le **poste EXT-2024-62 Agent(e) d'approvisionnement** à la Direction des finances sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 15 novembre 2024** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/agent-d-approvisionnement/14771006>

**VILLE DE BROSSARD**

Direction des ressources humaines

2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

[brossard.ca](http://brossard.ca)

 **brossard**