

# SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en approvisionnement au service de la direction générale et mairie | Division approvisionnement. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

## TECHNICIEN EN APPROVISIONNEMENT

Service de la direction générale et mairie | Division approvisionnement

Le technicien en approvisionnement accomplit et exécute des tâches diverses reliées à l'approvisionnement. Il apporte son expertise technique, son analyse et son soutien à l'équipe en matière de gestion contractuelle, d'appels d'offres et d'acquisition de biens et services.



### STATUT D'ENGAGEMENT

Poste permanent à temps plein

### LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville

### HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 – poste à 35h/semaine

### CLASSE SALARIALE

F (33.74\$ à 37.48\$ / heure) - 2024

F (34.75\$ à 38.60\$ / heure) - 2025



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Politique de télétravail



Activités de reconnaissance

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Reçoit et participe à l'analyse des réquisitions des collaborateurs internes, assure le suivi de la documentation à fournir et la préparation du dossier en conformité avec les lois, règlements et normes en vigueur ;
- Effectue les demandes de prix auprès des fournisseurs, participe à l'analyse de la conformité des soumissions ainsi qu'assure le suivi des dossiers aux différentes étapes du processus d'approvisionnement ;
- Recommande des fournisseurs potentiels aptes à répondre aux besoins à combler en consultant l'information disponible (bottin, catalogue, fichier), en effectuant des recherches sur le marché ;
- Assure la coordination des communications entre les fournisseurs et les collaborateurs internes tout au long du processus d'acquisition de biens et services ainsi qu'en cas de retours et suivis de garantie ;
- Collabore à la recherche de solutions avec les collaborateurs internes et externes lors de problèmes de qualité, de livraison, de délai, de paiements ou autres situations affectant les commandes sous son contrôle ;
- Participe au processus de négociation des ententes avec les fournisseurs ainsi que des conditions d'achats selon les orientations établies par son gestionnaire ;
- Participe à la gestion rigoureuse du processus d'appels d'offres en élaborant un échéancier du processus d'approvisionnement de la Ville ;
- Soutient son gestionnaire et contribue à la rédaction, la préparation et la révision des documents d'appel d'offres, des addendas ainsi que tout document nécessaire, les valide, les corrige s'il y a lieu, afin d'assurer la conformité à la politique d'approvisionnement de la Ville ;
- Prépare les avis de publication d'appel d'offres dans le journal local et les publie sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), les appels d'offres, les addendas, les résultats et les conclusions de contrat ;
- Participe 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 ;

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Procède à la vérification des prix soumis et procède aux calculs nécessaires à la justification des écarts budgétaires, le tout en collaboration avec son gestionnaire ;
- Assure la transmission des informations aux différents intervenants en lien avec le processus d'appels d'offres ;
- Peut être appelé à titre de secrétaire des comités de sélection dans le cadre d'appels d'offres de services professionnels, convoque les membres et prépare les documents appropriés et produit un rapport du comité;
- Inscrit, alimente et maintient à jour sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), les résultats des contrats de plus de 25 000 \$ ;
- Cumule diverses données, prépare des statistiques et rédige des rapports relatifs à son secteur d'activité;
- Tient un registre des fournisseurs de la Ville à jour ;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi du poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction à laquelle la personne salariée est affectée.

### POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le jeudi 21 novembre 2024, à 16 heures par courriel au : [emploi@vsadm.ca](mailto:emploi@vsadm.ca)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le [vsadm.ca](https://vsadm.ca)

*Veillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.*

## QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC en approvisionnement ou en administration ou autre domaine connexe
- Posséder une expérience pertinente d'au moins trois (3) années
- Bonne connaissance des règlements, lois et ordonnances concernant l'approvisionnement notamment la Loi des cités et villes et la Loi sur les contrats des organismes publics
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Anglais parlé fonctionnel



## HABILETÉS

- Capacité à pouvoir gérer plusieurs dossiers en même temps
- Rigueur et bon sens de l'organisation
- Bon jugement et capacité d'analyse
- Autonomie et initiative
- Confidentialité et discrétion
- Sens élevé des responsabilités et du service à la clientèle
- Grande capacité d'adaptation et être reconnu comme un joueur d'équipe
- Capacité à travailler sous pression