



(<http://beloeil.ca>)

CARRIÈRES

[Consultez toutes nos opportunités](#)

Emploi - Permanent - Temps plein

## **TECHNICIEN.NE À L'APPROVISIONNEMENT - 2E AFFICHAGE**

Catégorie : **Acheteur (approvisionnement)**

**Je postule**

## Sommaire

### Dès que possible

**Horaire:** Lundi au vendredi

**Quart:** Jour

**Salaire :** 2025: min: 32,38\$ - max: 41,37\$

**Syndiqué :** Oui

## Description

La personne titulaire de ce poste procède aux demandes de prix et aux appels d'offres auprès des fournisseurs. Elle saisit les commandes et les réceptions dans le système informatique, compile les statistiques de consommation et effectue le suivi des contrats récurrents.

## Responsabilités

- Comprendre et appliquer le cadre légal en gestion contractuelle;
- Supporter le requérant dans la collecte des besoins et la veille de marché;
- Recevoir et traiter les requêtes des directions requérantes et les accompagner dans la définition de leurs besoins ainsi que dans le choix de leur stratégie d'acquisition;
- Participer à toutes les étapes des processus d'acquisition de biens et de services : appels d'offres, demandes de prix, contrats de gré à gré;
- S'assurer du respect des lois, règlements, politiques et procédures en vigueur;
- Publier les appels d'offres et saisir les informations contractuelles sur le système d'appels d'offres électronique du gouvernement (SEAO);
- Procéder à l'ouverture des soumissions, à l'analyse de la conformité et rédiger les rapports de recommandations;
- Tenir à jour le registre des garanties contractuelles et effectuer le suivi;
- Effectuer le suivi des documents contractuels et les ajustements de prix;
- Saisir les contrats, les commandes et faire des réceptions dans le système informatique;
- Effectuer le suivi des factures en lien avec la location de la flotte de véhicule de la Ville (CGER);
- Maintenir à jour le tableau des contrats récurrents et effectuer les suivis;
- Compiler les statistiques de consommation pour les contrats récurrents et mettre à jour annuellement les données dans la préparation budgétaire;
- Faire les suivis pour les regroupements d'achats;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la Ville.

**Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.**

## Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC ou AEC) en approvisionnement ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec. Une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente à la fonction, notamment pour la gestion du processus d'appels d'offres publics;
- Bonne connaissance de la Suite MS Office;
- Connaissance et compréhension des lois et règlements en lien avec la gestion contractuelle dans les villes;

- Excellente connaissance du français.

## COMPÉTENCES

- Travail d'équipe, respect, relations interpersonnelles, engagement, capacité d'adaptation et sens des responsabilités;
- Intégrité, honnêteté et éthique;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité à gérer le stress dans un contexte de travail impliquant des échéanciers serrés;
- Sens de la planification, de l'organisation du travail et de la gestion des priorités;
- Sens de la communication et de l'écoute;
- Souci du détail et jugement;
- Rigueur dans la gestion des dossiers.

## Remarque

### CONDITIONS D'EMPLOI

**Catégorie:** Syndiqué

**Statut:** Permanent à temps plein

**Horaire:** 32,5h par semaine réparties du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h et le vendredi de 8h à 12h30

**Début:** À déterminer

**Période affichage:** 6 décembre 2024 au 3 janvier 2025

**Entrevue:** À déterminer

**Note :** Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

### POURQUOI NOUS CHOISIR ?

- Salaire compétitif
- Plan d'assurance collective médical et dentaire après 3 mois
- Régime de retraite à prestations déterminées après 700h
- Clinique médicale virtuelle
- Programme d'aide aux employés
- Accès au télétravail, selon la directive du directeur
- Banque de congé pour maladie et affaires personnelles
- Banque de congé mobile à la réussite de la période d'essai
- Activités pour les employés (réception annuelle et dîner estival)
- Milieu de travail respectueux avec un bel esprit d'équipe

**POUR POSTULER :** Vous devez déposer votre curriculum vitae ainsi que vos copies de diplôme(s) et carte(s) de compétences sur le site Web de la Ville de Beloeil à <https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/> (<https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/>)

\*\*\* Veuillez prendre note qu'aucune candidature ne doit être transmise par télécopieur, par courriel, par la poste ou remise en personne. **Seules les candidatures transmises via notre plateforme mynjobs sont acceptées.**\*\*\*

### Avis aux lecteurs

La Ville de Beloeil respecte les mesures d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons *UNIQUEMENT* avec les candidats retenus.

## **Candidatures spontanées**