

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

## TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION SERVICES DES FINANCES

### Concours 24-221

Sous la responsabilité de la cheffe de la Division approvisionnement, le titulaire du poste accompagne les membres de l'équipe et les autres services/directions de la Ville dans la réalisation de processus d'approvisionnement, conformément aux obligations et procédures en place. Il est responsable d'analyser les différentes demandes d'achat menant à l'émission des bons de commande, le tout en conformité avec la *Loi sur les cités et villes* ainsi que toutes réglementations, politiques et procédures en vigueur. Il apporte un support administratif dans les activités d'approvisionnement de la Division, par l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées.

### PRINCIPALES FONCTIONS

#### Service client

- Supporter et informer les clientèles de la Division (fournisseurs, services/directions de la Ville) sur les règles découlant des lois, règlements, politiques et procédures en matière d'approvisionnement;
- Accompagner les services/directions quant à leurs questionnements pour l'utilisation du module *Approvisionnement* du logiciel de gestion des ressources matérielles.

#### Planification des processus d'approvisionnement

- Coordonner les outils de planification utilisés par la Division, en collaboration avec l'équipe, et en assurer la mise à jour;
- Assurer le suivi des appels d'offres récurrents, colliger les informations requises pour procéder aux analyses et les transmettre à la supérieure immédiate.

#### Logiciel de gestion des ressources matérielles

- Analyser les demandes d'achat de la Ville conformément aux obligations légales ainsi qu'à toute procédure en vigueur et acheminer les bons de commande aux fournisseurs;
- Effectuer la mise à jour d'informations dans le module *Approvisionnement* du logiciel (p. ex. : catégories de produits, coordonnées des fournisseurs, etc.);

- Assurer la formation et le support technique auprès des utilisateurs pour le module *Approvisionnement* du logiciel.

#### Reddition de comptes

- Procéder à toute reddition de comptes exigée par le cadre normatif en matière d'approvisionnement municipal (SEAO, site Internet de la Ville, etc.);
- Assurer le suivi auprès des services/directions de la Ville pour obtenir les informations nécessaires à ces redditions de comptes.

#### Support administratif

- Accompagner les membres de l'équipe dans le suivi administratif des processus d'approvisionnement sous la responsabilité de la Division;
- Assurer l'application des procédures de gestion documentaire pour la Division, en conformité avec le plan de classement et le calendrier de conservation;
- Assurer une vigie des divers regroupements d'achats offerts par d'autres organismes et en assurer la communication aux services/directions de la Ville;
- Effectuer la recherche de nouveaux fournisseurs potentiels, tout en colligeant et tenant à jour le registre utilisé à cet effet;
- Assurer le suivi et le traitement des dépenses de la Division (transferts budgétaires, bons de commande, paiement des factures, etc.);
- Participer au développement et à l'implantation de procédures et d'outils nécessaires au bon fonctionnement de la Division;
- Effectuer toutes autres tâches reliées à sa fonction et/ou demandées par son supérieur immédiat.

### **EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou approvisionnement;
- Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience dans le domaine en administration;
- Détenir d'excellentes habiletés rédactionnelles;
- Savoir travailler efficacement avec les outils de la suite Office;
- Avoir travaillé dans des environnements qui ont permis de mettre à l'épreuve, avec succès, les qualités suivantes : sens de l'organisation, jugement, discrétion, confidentialité, tact, rigueur et tolérance à l'ambiguïté;
- Détenir un bon esprit d'équipe et de collaboration;

- Manifester des aptitudes élevées pour les communications, tant à l'oral qu'à l'écrit, pour la gestion du temps et des priorités, ainsi que pour le service au client et l'intelligence émotionnelle;
- Capacité à travailler sous pression (p. ex. : capacité à travailler dans un contexte où plusieurs dossiers de fronts sont actifs de façon simultanée).

## RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **51 690 \$ et 66 269 \$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine de travail est d'une durée **de 35 heures** réparties comme suit :

Lundi au jeudi : 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30  
Vendredi : 8 h à 13 h

## POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis au plus tard le **17 janvier 2025**, en mentionnant le numéro de **concours 24-221** par courriel à l'adresse suivante : [rh@st-hyacinthe.ca](mailto:rh@st-hyacinthe.ca).

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

*L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.*

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**