



Offre d'emploi
Responsable de l'approvisionnement
Poste permanent
Concours n°2025-01-GRE

Catégorie d'emploi : Emploi permanent
Date d'entrée en poste : 10 mars 2025
Service : Greffe
Date limite pour postuler : Vendredi 31 janvier 2025

VOTRE QUOTIDIEN DANS CE POSTE

Sous l'autorité de la greffière, le rôle principal et habituel de la personne à ce poste consiste à exécuter toutes les tâches inhérentes au cycle complet du processus de gestion contractuelle : réception de la demande, rédaction, révision ou modification de devis, publication des appels d'offres, analyse des soumissions, octroi et suivi des contrats. Elle collabore à la mise à jour et veille à l'application de politiques, règlements et procédures en lien avec la gestion contractuelle. Elle joue également un rôle-conseil et de soutien auprès des autres intervenants municipaux. Elle aura également pour mission d'effectuer une vigie des subventions disponibles pour réaliser l'ensemble des projets municipaux.

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

- Recommander des stratégies d'approvisionnement et des améliorations nécessaires permettant d'accroître l'efficacité et l'efficience des processus d'acquisitions ;
- Mettre des contrôles en place afin de s'assurer du respect des règlements et politiques en vigueur en matière d'approvisionnement par les différents services de la Municipalité ;
- Participer au processus de préparation des devis des appels d'offres, des demandes de prix et des contrats de gré à gré ;
- Établir l'échéancier des appels d'offres en respect des lois applicables ;
- S'assurer de la conformité et de la qualité de l'ensemble des processus d'approvisionnement, d'appel d'offres et de gestion de contrats ;
- S'assurer de la rotation des fournisseurs et aider les services requérants dans la recherche de fournisseurs potentiels ;
- Collaborer avec les directions à préparer la planification du renouvellement des contrats et effectuer le suivi du calendrier de réalisation ;
- Préparer et/ou autoriser les avis de parution dans les journaux locaux relatifs aux appels d'offres publics ;
- Publier sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) les documents d'appels d'offres, les addendas, les résultats d'ouverture et les conclusions de contrats ;
- Agir à titre de responsable de l'information aux soumissionnaires lors d'un processus d'appel d'offres ;
- Peut participer aux comités de sélection pour les contrats de services professionnels ;
- Procéder à l'analyse de conformité administrative des soumissions reçues ;
- Voir au suivi des obligations administratives qui découlent des contrats (cautionnement, preuve d'assurance, licence, ajustement des prix, etc.) jusqu'à la fin du contrat ;
- Effectuer le suivi des contrats en cours d'exécution et voir à autoriser les modifications accessoires ;
- S'assurer que l'évaluation du fournisseur a été effectuée par le service requérant et consigner l'information dans le dossier approprié (lorsque la politique d'évaluation de rendement sera adoptée) ;
- Préparer le rapport annuel sur la gestion contractuelle pour dépôt au conseil municipal ;

- Effectuer une veille des opportunités d'aide financière disponible ;
- Évaluer les demandes d'aide financière en collaboration avec les divers services municipaux ;
- Participer à la conception des projets avec les services impliqués (élaboration des livrables, conception de budgets, échéanciers, etc.) ;
- Rédiger certaines demandes d'aide financière ;
- Développer et entretenir un réseau de personnes-ressources dans l'appareil gouvernemental et autres bailleurs de fonds.

VOS QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en administration, spécialisé en gestion de la chaîne d'approvisionnement (un atout) ou dans une autre discipline jugée pertinente, tel que le droit ;
- Détenir un minimum de 3 années d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement ;
- Connaissance du cadre légal et réglementaire régissant les approvisionnements et les appels d'offres dans le milieu municipal ;
- Connaissance des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction (SEAO et 4D approx un atout) ;
- Capacité à travailler sous pression, à remplir différents mandats simultanément, à respecter des échéanciers serrés, avoir de l'entregent et avoir un bon sens de l'organisation ;
- Faire preuve de leadership, d'organisation et de planification.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un milieu de travail enchanteur, près de la nature, sans trafic ;
- Un poste permanent à temps plein ;
- Un horaire de 35 heures de travail ;
- Un salaire annuel variant de 71 000 \$ à 90 000 \$.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le **31 janvier 2025, 16 h**, soit par courriel ou par la poste, à l'adresse indiquée ci-dessous et en inscrivant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

Municipalité de Saint-Hippolyte
Service des ressources humaines
2253, chemin des Hauteurs
Saint-Hippolyte (Québec) J8A 1A1
pweightman@saint-hippolyte.ca

Objet : Candidature concours n° 2025-01-GRE – Prénom Nom

La Municipalité de Saint-Hippolyte respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Afin d'alléger le texte du présent document, le genre masculin inclut le genre féminin.