



## Offre d'emploi

<b>TITRE :</b>	<b>Analyste en gestion d'approvisionnement</b>	<b>DIRECTION :</b>	Finances et approvisionnements
<b>STATUT :</b>	Régulier à temps complet	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Centre administratif Clovis-Langlois)
<b>SALAIRE : (TAUX 2025)</b>	39,29\$ / heure min. 47,30\$ / heure max.	<b>DATE LIMITE POUR POSTULER :</b>	9 février 2025
<b>HORAIRE :</b>	33,75 heures / semaine (lundi au vendredi)	<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	31 mars 2025

### **MANDAT**

En collaboration avec la cheffe de service – approvisionnements, la personne titulaire du poste joue un rôle conseil auprès des gestionnaires. Elle analyse et propose des stratégies d'approvisionnement et assure, dans l'exécution de ses fonctions, une saine gestion des deniers publics. Elle planifie et exécute les acquisitions complexes le tout dans le respect des lois, règlements et politiques en vigueur.

### **VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

1. Exercer une supervision fonctionnelle sur le plan stratégique auprès des membres de l'équipe. Analyser et répartir les demandes d'achats à traiter selon leur degré de complexité;
2. Conseiller les employés du service sur les meilleures méthodes à utiliser pour les cas ambigus;
3. Préparer, analyser, rédiger et procéder aux demandes de prix de nature complexe. Négocier les prix et les termes contractuels de l'achat conformément aux politiques et procédures et en émettre les bons de commande;
4. Extraire, analyser et publier mensuellement au SEAO toutes les informations en lien avec les contrats supérieurs à vingt-cinq mille dollars (25 000\$) attribués de gré à gré;
5. Accompagner et conseiller le service requérant dans la définition de ses besoins. Recueillir et analyser les informations nécessaires pour répondre aux besoins d'approvisionnement. Déterminer le meilleur mode de sollicitation en fonction de l'estimation du projet;
6. Identifier les opportunités d'optimisation et élaborer des stratégies d'approvisionnements pour en venir à obtenir les produits et services qui répondent le mieux aux besoins exprimés et cela au meilleurs coûts et conditions;
7. En collaboration avec les autres membres de l'équipe, tenir à jour le guide de formation des requérants et animer des séances de formation annuellement;
8. Procéder à des analyses coûts/bénéfices;
9. Appuyer le service requérant dans la gestion administrative des contrats;
10. Résoudre divers problèmes tels que la conformité et la qualité des produits, les délais de livraison, etc. Traiter les plaintes, répondre aux questions, obtenir des informations supplémentaires et recommander des mesures correctives, s'il y a lieu. Agir comme intermédiaire entre le service requérant et le fournisseur, au besoin;
11. Agit comme personne-ressource pour les utilisateurs du portail des fournisseurs (utilisation, technique et évaluation);
12. Effectuer des évaluations de fournisseurs avec les services requérants et les autres membres de l'équipe. Assurer la mise à jour de l'information sur le portail à cet effet;
13. Réviser les documents d'appels d'offres, les valider, les analyser et les corriger au besoin avant leur publication. S'assurer de leur cohérence;
14. Assurer le lien de communication entre les soumissionnaires et la Ville durant tout le processus d'appel d'offres. Recueillir les questions et planifier les visites des lieux lorsque requis;
15. Proposer les addendas pour préciser des informations et/ou apporter des modifications aux documents d'appels d'offres;
16. Analyser la conformité administrative et légale des soumissions reçues, recommander un soumissionnaire pour l'octroi du contrat et transmettre son rapport à son supérieur;
17. Participer en tant que représentant du service des approvisionnements à différents comités mixtes, représenter la Ville, au besoin, lors de situations problématiques et gérer les premières étapes de négociation auprès des fournisseurs;
18. Effectuer des recherches sur les normes associées aux produits et services. Proposer des produits équivalents si possible et effectuer des recherches sur les méthodes de rédaction de devis (benchmarking), leur aspect légal, et ce, en tenant compte des nouveaux cas de jurisprudence. Formuler des recommandations;
19. Analyser et suggérer des améliorations pour réduire les coûts et le gaspillage;
20. Effectuer des consultations et recherches permettant d'identifier les achats fréquents afin de les regrouper dans le cadre d'une entente ou d'un appel d'offres. Agir à titre de personne responsable des divers achats regroupés auxquels la Ville adhère;
21. Effectuer des veilles de marché et rechercher de nouvelles sources d'approvisionnement;
22. Résoudre des problèmes complexes, repérer les éventuels risques associés aux projets et proposer des améliorations;
23. Rencontrer les fournisseurs lorsque requis et tenir à jour la documentation concernant la mise en marché de nouveaux produits et services;
24. Participer à l'élaboration et à la rédaction des politiques, des procédures et autres documents du service ainsi qu'à la définition des objectifs et orientations;
25. Maintenir à jour ses connaissances en approvisionnement et en gestion contractuelle par le biais de formations offertes par les différents partenaires municipaux;
26. Effectuer le processus de fermeture des périodes et d'années au logiciel d'approvisionnement. Établir et rédiger le calendrier de fin d'année du module des approvisionnements à transmettre aux Directions de la Ville;

Ces responsabilités contiennent les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'études universitaires (Baccalauréat) en administration des affaires, avec concentration en gestion des opérations ou dans un domaine pertinent à la fonction.
- Posséder de 3 à 4 années d'expérience en gestion d'acquisition de contrats, de biens et de services.
- Connaissance du processus d'achat dans le secteur public ou parapublic;
- Connaissance en gestion contractuelle (un atout);
- Très bonne connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Professionnalisme, intégrité et éthique;
- Résolution de problèmes;
- Capacité d'analyse et de synthèse, rigueur et souci du détail;
- Habileté à travailler sous pression, à remplir plusieurs mandants simultanément.

## **TRAITEMENT DES CANDIDATURES :**

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 9 février 2025**, à l'adresse ci-dessous :

**Courriel :** [rh@boucherville.ca](mailto:rh@boucherville.ca)

**Site Internet :** <https://www.boucherville.ca/offres-demploi/>

---

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

*La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.*

*Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, test et autres étapes du processus.*