

COMMIS AUX APPROVISIONNEMENTS (N2)

1 poste permanent vous attend au sein de notre équipe !

JOINS-TOI À NOUS !

DIRECTION DES FINANCES



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain!

Votre rôle

Sous la responsabilité de la cheffe de service - approvisionnement, le titulaire du poste assume les responsabilités de préparation, analyse, suivi et l'intégrité du processus d'approvisionnement, en fonction des besoins des directions et en application des lois et politiques en vigueur. Il agit à titre de personne-ressource auprès des utilisateurs dans l'utilisation du module approvisionnement du système financier en vigueur.

Vos responsabilités

- Reçoit, analyse, prépare et identifie le processus d'approvisionnement nécessaire et fait le suivi auprès des directions et des fournisseurs en fonction des échéanciers. Révise la conformité administrative des soumissions reçues et fait les recommandations nécessaires à son supérieur immédiat;
- S'assure du suivi des requêtes, obtient les autorisations requises et confirme la commande auprès du fournisseur et de la direction concernée;
- Participe à la rédaction, la préparation et la révision des processus d'approvisionnement, des addendas et autres, les valide et les corrige le cas échéant;
- Assure le lien de communication entre les soumissionnaires et la Ville durant le processus d'approvisionnement et les informe des règlements et politiques en vigueur;
- Vérifie et traite les requêtes d'achat, s'assure de leur conformité et de leur respect du règlement de gestion contractuelle et de délégation, en vérifie l'exactitude et s'assure qu'elles sont complètes (résolution, avis de changements, ententes, pièces justificatives, etc.) et émet les bons de commande;

 **brossard**

NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Échelle salariale (2022): 29,81 \$ à 38,00 \$ | L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
- Un mode de travail hybride;
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet.

DATE LIMITE : 24 mars 2025

Seules les personnes retenues seront contactées.

- Vérifie la liste des chèques des comptes à payer, procède à leur validation avec les factures et les bons de commande, repère les anomalies et les réfère à son supérieur immédiat afin de procéder aux modifications qui s'imposent;
- S'assure de l'application des politiques, procédures, lois, règlements concernant l'approvisionnement de biens de service;
- Agit comme personne-ressource auprès des utilisateurs et les accompagne dans l'utilisation du module approvisionnement du système financier;
- Accompagne les employés dans les processus d'approvisionnement et effectue la recherche de fournisseurs pouvant répondre aux besoins en approvisionnement de la Ville en fonction des disponibilités du marché;
- Effectue des ouvertures de compte, crée des fournisseurs dans le système financier, valide l'information auprès du registraire des entreprises et tient à jour la liste des employés autorisés à effectuer des achats auprès des fournisseurs;
- Effectue la visite de différents lieux lorsque requis avec des soumissionnaires potentielles afin de garantir l'intégrité du processus d'approvisionnement;
- Conçoit et prépare différents tableaux, rapports, statistiques et correspondances générales et les soumet aux personnes concernées.

Profil recherché

- Attestation d'études collégiales (AEC) en gestion de l'approvisionnement;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience en approvisionnement ou dans un domaine connexe;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance du logiciel d'approvisionnement en vigueur (un atout);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Posséder un permis de conduite valide;
- Approche client développée;
- Diplomatie;
- Rigueur;
- Courtoisie;
- Savoir travailler en équipe.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2025-17 Commis aux approvisionnements N2** à la Direction des finances sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 24 mars 2025** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/commis-aux-approvisionnements-n2/15469945>

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**