

La Prairie, c'est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. C'est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.

Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 27 117 citoyens.

CHEF(FE) DE DIVISION GESTION CONTRACTUELLE ET APPROVISIONNEMENT

SERVICE DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES
(PERMANENT – TEMPS PLEIN)



Vos responsabilités

Vous serez responsable de l'ensemble des activités liées à la gestion contractuelle et à l'approvisionnement au sein de la Ville. Vous assisterez le directeur avec la préparation du budget et le contrôle budgétaire du Service.

De plus, vous vous assurerez de l'application et du respect des lois, des politiques, des procédures, des règlements et de l'intégrité des processus en matière de gestion contractuelle et d'adjudication de contrats de d'approvisionnement.



Vos principaux défis

- Participer à l'implantation d'un nouveau régime réglementaire en matière de gestion contractuelle
- Participer à l'élaboration d'outils de travail et à la formation des usagers en matière de gestion contractuelle



Sur votre plan de travail

- vous verrez au respect des objectifs et des principes ainsi qu'à l'application des normes et procédures établies en matière de gestion contractuelle conformément aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux politiques de gestion contractuelle et d'approvisionnement de la Ville;
- vous planifierez, organiserez, dirigerez et contrôlerez toutes les activités liées à la préparation et la gestion des contrats et de l'approvisionnement;
- vous verrez au bon déroulement des processus d'appels d'offres tant publics que sur invitation pour tous les types de contrats; élaborerez, proposerez et réviserez les critères de pondération des appels d'offres; agirez à titre de secrétaire lors des comités de sélection;
- vous travaillerez en collaboration avec les autres services, préparerez, vérifierez et transmettez les devis d'appels d'offres ou d'achats et des demandes de soumissions; émettez des addendas, participerez à l'analyse, évaluez les soumissions et ferrez des recommandations;
- vous vous assurerez de la publication et de la mise à jour des informations relatives aux appels d'offres de la Ville (SEAO et site internet de la Ville);
- vous fournirez aux gestionnaires les services appropriés, les conseils, l'expertise et le soutien administratif requis pour définir leurs besoins en ressources matérielles pour l'acquisition ou la location de biens et de services;
- vous analyserez les besoins et recommanderez les meilleures stratégies d'acquisition en amont du processus d'appels d'offres (lors de la planification des projets);
- vous négocierez avec des fournisseurs de biens ou de services; discuterez des conditions d'achat et de l'adjudication des contrats;
- vous vous assurerez du respect des clauses contractuelles, effectuerez le suivi de divers contrats et des cautionnements, assurances, licences d'entrepreneurs et autres, afin de protéger les intérêts de la Ville dans les contrats;
- vous participerez à l'optimisation des processus en ce qui a trait à la gestion contractuelle; procéderez aux analyses nécessaires et au contrôle de l'application des différentes lois applicables; proposerez des correctifs et participerez à la révision des processus, s'il y a lieu;
- vous effectuerez une veille des modifications législatives en matière de gestion contractuelle et la mise en œuvre de celles-ci;
- vous élaborerez et recommanderez la mise en place de politiques et procédures en matière de gestion contractuelle et en assurerez le contrôle;
- vous favoriserez le regroupement, la standardisation et l'acquisition de biens et de services;
- vous effectuerez une saine disposition des inventaires de la Ville et une saine gestion des surplus de biens et d'équipement (encan, etc.);
- vous préparerez et tiendrez à jour les divers tableaux et documents relatifs à la gestion contractuelle et des projets en cours, rédigez les divers comptes rendus, les rapports et les statistiques;
- vous effectuerez les tâches connexes en lien avec l'emploi.

Ce qui fait de La Prairie un employeur unique

- un équilibre travail-famille
- un esprit d'équipe remarquable
- des talents motivés et dynamiques
- des avantages sociaux intéressants
- un régime de retraite avantageux
- plusieurs possibilités de se perfectionner
- une chance de s'épanouir et d'explorer différents horizons



Vous avez le bon bagage si vous :

- détenez un diplôme d'études universitaire de 1^{er} cycle (baccalauréat) droit, en gestion de l'approvisionnement, en administration ou dans une discipline connexe;
- êtes membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des Notaires du Québec (atout);
- possédez un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes dans une fonction similaire, de préférences dans le domaine municipal;
- avez une connaissance des normes, lois et règlements reliés aux activités de sa division;
- avez une bonne connaissance des outils informatiques de la suite Microsoft Office;
- possédez des connaissances des systèmes informatisés en matière d'approvisionnement;
- avez la maîtrise de la langue française, parlé et l'écrit.



Vous avez le profil que l'on recherche si vous :

- êtes doué pour la communication interpersonnelle et le travail d'équipe :
- faites preuve de rigueur professionnelle, de leadership et de collaboration;
- savez négocier et prendre des décisions de qualité;
- avez une grande capacité d'adaptation et de tolérance au stress;
- faites preuve d'autonomie et de créativité.



Votre salaire

Le salaire et les conditions de travail sont régis par l'accord sur les conditions de travail des employés cadres de la Ville de La Prairie présentement en vigueur.

Le salaire annuel est de 84 557 \$ à 107 759 \$, selon l'expérience.



Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 30 mars 2025.

PAR COURRIEL : emploi@ville.laprairie.qc.ca

Prrière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures.

Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.