



## TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN APPROVISIONNEMENT

### Service juridique et greffe | Concours 2025-23-EXT

#### À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 29 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies !

#### Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité de la chef de division juridique, approvisionnement et greffière adjointe, la personne titulaire du poste effectue les différentes étapes du cycle d'approvisionnement; s'assure de l'application et du respect de la politique d'achat, du règlement de la gestion contractuelle et du règlement de délégation de pouvoir ainsi que les lois, normes et réglementations relatives à l'approvisionnement. La personne :

- Reçoit et vérifie les réquisitions d'achat, prépare les bons de commandes, le tout en conformité avec les procédures établies;
- Agit à titre de personne ressource; donne un soutien technique sur le logiciel d'approvisionnement et sur l'application des différentes politiques et procédures en lien avec la gestion contractuelle;
- Supporte les divers services dans les demandes de prix pour l'achat de biens et de services et au besoin, négocie avec les fournisseurs;
- Améliore et automatise l'enregistrement et le traitement des bons de commande et des réquisitions d'achat; participe à des projets selon les besoins;
- S'assure de la conformité de la banque de données des fournisseurs de la Ville en effectuant les recherches et les validations requises;
- Procède à des analyses financières et différentes études dans son champ d'expertise;
- Effectue des recherches pour de nouvelles sources d'approvisionnement, reste à l'affût des dernières tendances du marché et recommande des fournisseurs potentiels aptes à répondre au besoin;
- Participe à l'élaboration et révision des politiques et procédures du service; en assure le suivi;
- Prépare et donne de la formation sur l'utilisation du logiciel d'approvisionnement et son application;
- Participe à la préparation de la fin d'année financière dans son champ d'expertise;
- Élabore et tient à jour divers documents de travail tel que des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers, des répertoires, entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers; en assure le suivi;
- Organise, distribue et vérifie le travail dans le champ de ses activités.

#### Qualifications, compétences et exigences recherchés

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques, ou en comptabilité et gestion, ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement ou tout autre diplôme d'études collégiales jugé pertinent;
- Posséder un minimum de 2 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Maîtrise des logiciels MS Office (Excel, Word Outlook);
- Connaissance du logiciel Unicité (atout);
- Orientation vers les résultats et le développement;
- Confidentialité, rigueur, souci du détail et vision orientée vers l'approche client;
- Organisation, esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'initiative et polyvalence;
- Capacité à travailler sous pression et en collaboration avec l'équipe.

#### Salaire, horaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit 40,53 \$. L'horaire de travail est de 64,50 heures par période de paie (2 semaines).

#### Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois> et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt le plus rapidement possible. Il est aussi possible de faire parvenir sa candidature par courriel à l'adresse suivante : [rh@ville.boisbriand.qc.ca](mailto:rh@ville.boisbriand.qc.ca).

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.