

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.

TECHNICIEN(NE) EN GESTION CONTRACTUELLE ET APPROVISIONNEMENT

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



Vos responsabilités

Vous effectuerez diverses tâches techniques ayant trait aux différentes étapes du cycle d'approvisionnement (élaboration, rédaction, suivi des demandes de prix aux fournisseurs).

Vous informerez, renseignerez et supporterez les divers services municipaux et vous vous assurerez du respect des différentes lois, normes et réglementations relatives au poste.



Vos principaux défis

- Participation active à l'implantation d'un nouveau régime réglementaire en matière de gestion contractuelle et d'approvisionnement
- Collaboration à l'ensemble des règles en matière d'approvisionnement



Sur votre plan de travail

- vous analyserez, traiterez et préparerez les réquisitions demandées par les différents services en effectuant les vérifications quant à la nomenclature, la quantité des biens et services. Procéderez à des demandes de prix et à leur analyse;
- vous participerez à la définition des besoins des requérants, les sensibiliserez aux opportunités commerciales et suggérez des pistes de solutions lors de contraintes;
- vous assurerez de la bonne application des contrôles budgétaires et du respect des normes et procédures établies en matière de gestion contractuelle, d'approvisionnement et de la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses;
- vous effectuerez les recherches pour obtenir des prix ou autres informations pertinentes aux achats, rechercher et suggérer les produits, services ou fournisseurs;
- vous préparerez les demandes visant au renouvellement de certaines fournitures courantes;
- vous procéderez aux commandes de matériels et de produits requis par le Service;
- vous effectuerez toutes validations et recherches lors d'anomalies entre les factures reçues et les bons de commande ou de travail;
- vous effectuerez la saisie, la compilation, la vérification, la recherche de données et la mise à jour des bases de données des fournisseurs, des produits ainsi que de l'inventaire;
- vous participerez à la rédaction des cahiers de charge et devis pour les soumissions publiques et appels d'offres, complétez les inscriptions requises par la loi au système électronique d'appel d'offres (SEAO), établirez et maintiendrez à jour la liste des appels d'offres, des projets et des contrats;
- vous effectuerez une veille des marchés;
- vous assurerez le suivi des cautionnements, des assurances, des licences d'entrepreneur et autres, dans le cadre des contrats donnés par la Ville auprès des soumissionnaires;
- vous assurerez l'application des différents documents (tel que devis, listes, registres, règlements, procédures, etc.), en respect des lois, règlements, politiques et procédures en vigueur, et collaborerez à l'établissement de nouvelles normes ou nouveaux procédés menant à l'amélioration des activités du secteur;
- vous effectuerez des tâches administratives soutenant les activités du Service : préparation de documents pour le comité de sélection, recherches diverses, rédactions, élaborations de tableaux et présentations, prépare et dispense des formations sur l'utilisation du logiciel d'approvisionnement;
- vous préparerez des mandats pour la participation aux appels d'offres des divers regroupements d'achats;
- vous effectuerez la création des dossiers et des fournisseurs dans les différents systèmes;
- vous apporterez les modifications nécessaires au registre d'inventaire selon la chaîne d'approbation;
- vous effectuerez la prise d'inventaire périodique en collaboration avec les différents services;
- vous effectuerez les tâches connexes en lien avec l'emploi.

Ce qui fait de La Prairie un employeur unique

- un esprit d'équipe remarquable
- des talents motivés et dynamiques
- la possibilité de faire du télétravail (en mode hybride)
- un horaire permettant la conciliation travail-famille
- des vendredis après-midis en congé
- 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 collégiales (DEC) ou en techniques juridiques ou en gestion de l'approvisionnement. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée;
- possédez un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire;
- détenez de l'expérience dans le milieu municipal, un atout;
- avez une très bonne maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft Office, dont Excel au niveau intermédiaire;
- possédez une bonne connaissance des lois et politiques de gestion et d'approvisionnement en vigueur;
- détenez une connaissance du logiciel PG Solutions, un atout;
- avez une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.



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

- faites preuve de rigueur, de minutie et d'autonomie;
- avez la capacité à gérer des tâches multiples simultanément;
- détenez un sens de l'organisation et des priorités;
- avez des aptitudes pour le service à la clientèle et le travail d'équipe;
- détenez des habiletés en rédaction.



Votre salaire

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de La Prairie présentement en vigueur.

Le salaire horaire est de 31,79 \$ à 37,41 \$ (en réévaluation) selon l'expérience.



Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 2 mai 2025.

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

Prière 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.

Affiché le 16 avril 2025