



COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE APPROVISIONNEMENT ET GESTION CONTRACTUELLE

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision du directeur des finances, le coordonnateur planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités en matière d'acquisition de biens et de services de la Ville d'Alma. Pour ce faire, il assume la coordination et la supervision des activités reliées à l'approvisionnement, aux processus d'appel d'offres et au suivi des contrats, afin qu'ils répondent aux standards de qualité et qu'ils soient conformes tant aux intérêts de la Ville qu'aux lois et règles applicables.

LES DÉFIS PROPOSÉS :

Nous vous offrons la possibilité de faire la différence au sein d'une équipe dynamique de la Ville d'Alma, qui publie une centaine d'appels d'offres annuellement afin de répondre aux besoins de tous les services de la Ville. La valeur totale des contrats adjugés à la suite des appels d'offres réalisés se chiffre à plus de dix millions de dollars annuellement. Les besoins comblés à la suite de ces appels d'offres varient de l'achat de biens, de logiciels, de services techniques, de services professionnels aux contrats de construction.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Voit à l'application et au respect des lois et règlements applicables en matière de gestion contractuelle.
- Oriente les services et le personnel dans les activités d'achats et de gestion contractuelle par l'établissement de directives, politiques et recommandations.
- Réalise les activités pour et en collaboration avec la clientèle interne. Contrôle le calendrier de réalisation des appels d'offres et des échéances de contrats.
- Agit comme personne-ressource et accompagne les différents services dans la définition de leurs besoins, dans leur planification annuelle en matière d'approvisionnement en biens et services ainsi que dans le choix des stratégies d'acquisition, afin de les supporter dans l'atteinte de leurs objectifs financiers et opérationnels en matière d'acquisition.

- Oriente, supervise et supporte le travail du magasin municipal et de son personnel et assure la bonne gestion de l'inventaire.
- Conseil et accompagne les services dans la préparation de leurs appels d'offres, incluant l'élaboration de leur devis technique et de leur contenu.
- Contrôle la qualité des documents dans toutes les étapes du processus d'appel d'offres afin d'assurer le respect des lois, règlements, politiques et procédures.
- Participe à la conception, l'élaboration et la révision des processus, méthodes et procédures relatives à la préparation et à la publication des appels d'offres et à l'adjudication des contrats. Il recommande les mesures permettant d'améliorer et d'optimiser l'efficacité et l'efficience des activités en matière d'approvisionnement. Le titulaire facilite l'implantation des outils de gestion et des modes d'opération approuvés et en assure l'application et le suivi.
- Obtient, valide, contrôle et tient à jour toutes les informations requises afin de procéder à la publication mensuelle des contrats sur le site prescrit par le gouvernement (SEAO) comme prévu par la Loi sur les cités et villes.
- Coordonne et assume la gestion du personnel sous son autorité et fait des recommandations à son supérieur afin d'optimiser le calendrier provisionnel d'approvisionnement en tenant compte des facteurs saisonniers, de la disponibilité des marchés et des opportunités répondant efficacement aux besoins de la clientèle.
- Agit comme représentant de la Ville auprès des fournisseurs lors de clarifications ou de confirmation de certaines dispositions contractuelles afin d'assurer l'exécution conforme des contrats.
- Procède à l'évaluation des risques et enjeux pour l'organisation de ses dossiers d'acquisition et en informe son supérieur, le cas échéant.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en administration, gestion des approvisionnements, comptabilité ou autre domaine connexe et ayant acquis des compétences en gestion de l'approvisionnement ou dans une autre discipline jugée pertinente.
- Expérience pertinente d'un minimum de 3 à 5 ans en gestion contractuelle, approvisionnement, appels d'offres ou gestion des stocks (secteur municipal ou public un atout).
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et maîtrise des outils informatiques.

- Bonne maîtrise des lois et règlements encadrant les contrats municipaux (règlements d'adjudication et de gestion contractuelle).

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste permanent cadre.
- Salaire selon expérience – Échelle salariale entre 84 652,08 \$ et 104 111,38 \$.
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite à prestation déterminée.
- Horaire estival (juin à septembre). Heures de travail réparties sur 4,5 jours.

POUR POSTULER

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir, un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, **avant le lundi 15 septembre à 16 h**, par courrier électronique à l'adresse suivante : ressources.humaines@ville.alma.qc.ca

*Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.
La Ville d'Alma souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.*