



Vous voulez contribuer au développement et à la vitalité de notre milieu de vie tout en intégrant une équipe qui valorise vos idées ? Joignez-vous à la Ville de Mascouche et faites une réelle différence ! Nous recherchons des talents motivés, créatifs et engagés pour relever des défis stimulants et bâtir un avenir collectif inspirant. Ici, votre passion et votre dévouement seront au cœur de nos projets. Cette opportunité est pour vous !

AGENT(E) AUX APPROVISIONNEMENTS ET GESTION DES CONTRATS

Service des finances et de la trésorerie

Col blanc (poste permanent)

Concours 2025-29

La Ville de Mascouche, reconnue pour son équilibre entre nature et développement, se distingue par son dynamisme et sa vision tournée vers l'avenir. Avec des projets novateurs tels que le développement de son quartier d'affaires dynamique (CentrOparc) et son engagement envers le développement durable, Mascouche s'impose comme un acteur clé dans la région métropolitaine. Son milieu de vie chaleureux et inclusif en fait un endroit idéal pour vivre, travailler et contribuer à une communauté en pleine évolution.

SOMMAIRE DU RÔLE

Sous la responsabilité de la cheffe de division – approvisionnements et gestion des contrats, vous aurez l'opportunité de mettre à profit vos compétences dans les différentes activités administratives liées au processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle, dont la planification et l'organisation de toutes les activités d'acquisition de biens et de services notamment avec les processus d'appel d'offres. Votre expertise permettra d'assurer l'application rigoureuse et le respect des lois, des politiques, des règlements et des processus en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats, contribuant ainsi à la transparence et à l'excellence de nos pratiques.

SOMMAIRE DES FONCTIONS

À cet égard, vous pourrez contribuer à :

- Agir comme personne-ressource en matière d'approvisionnement auprès des requérants internes et des mandataires externes (architectes et ingénieurs) pour la préparation et la rédaction de documents soit d'appels d'offres publics, sur invitation ou sur demande de prix ;
- Apporter un soutien technique aux requérants internes dans la définition et la rédaction de leurs besoins et réviser les devis techniques, formulaires, bordereaux, et autres documents préparés par les requérants afin de s'assurer que les conditions soient conformes aux lois et politiques et prévois les différentes options possibles sans restreindre le marché. Demander les corrections appropriées et s'assure du suivi en vue de la publication des appels d'offres ;
- Déposer, enregistrer et publier les avis d'appels d'offres et addendas dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) ;
- Assister ou procéder aux ouvertures publiques de soumissions, prend des notes et agir à titre de témoin selon le règlement de gestion contractuelle ;
- Vérifier la conformité administrative des soumissions, compléter et signer le rapport d'analyse de conformité ;
- Veiller et participer à la mise à jour de la documentation et des modèles d'appels d'offres selon les lois, règlements et politiques en vigueur.
- Accompagner les requérants lors des rencontres de démarrage pour les contrats, si requis ;
- Accompagner les requérants dans la gestion contractuelle des contrats (modifications accessoires, pénalités, avis);
- Compiler et maintenir dans la base de données mise à sa disposition, la liste des contrats conformément aux exigences de la Loi sur les cités et villes ;
- Développer et rédiger différents rapports de gestion relatifs au suivi des appels d'offres (statistiques, tableaux comparatifs, coûts, documents, modèles, etc.) ;

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée possède :

- AEC en approvisionnement, DEC en comptabilité et de gestion ou en administration,
- Expérience pertinente minimale de 3 ans dans la gestion des processus d'appels d'offres en milieu municipal ou autre organisme public et les processus d'approvisionnement ;
- Connaissance des outils bureautiques usuels (MS Office 365) ;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Connaître une plateforme de rédaction d'appels d'offres Edilexpert (un atout) ;
- Connaître le système électronique d'appel d'offres SEAO (un atout) ;
- Connaître la Suite Accès Cité Finances (un atout) ;

Faites avancer nos projets grâce à vos compétences et vos talents exceptionnels ! En rejoignant notre équipe, vous apporterez :

- Votre esprit d'analyse, pour cerner avec justesse les besoins et assurer la conformité.
- Votre rigueur et votre souci du détail, pour garantir le respect des politiques et procédures.
- Votre sens de l'organisation, pour gérer efficacement plusieurs dossiers à la fois.
- Vos aptitudes relationnelles et communicationnelles, pour collaborer avec tact et diplomatie.
- Votre orientation service, pour accompagner avec soin nos partenaires internes.

Envie de donner vie à vos idées et de contribuer à des projets ambitieux au sein d'une équipe dynamique et novatrice ? Nous avons hâte de vous accueillir parmi nous ! Votre expertise peut faire toute la différence. Postulez maintenant et démarrez une carrière qui vous ressemble !

Conditions de travail

La Ville de Mascouche offre une rémunération et des conditions de travail avantageuses, tel que prévu à la convention collective des employés cols blancs. L'horaire de travail est de 36 heures par semaine sur une période de 4 jours. Le poste est admissible au télétravail.

Toute personne intéressée devra soumettre sa candidature, en joignant son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, via notre site Internet au www.mascouche.ca sous l'onglet « Emplois », **avant le 7 octobre 2025**. Les diplômes devront être fournis sur demande.

La Ville de Mascouche souscrit au programme d'égalité en emploi et les membres des groupes visés sont invités à soumettre leur candidature.

Le Service des ressources humaines ne communiquera qu'avec les candidats dont le profil correspond aux critères de sélection.