

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



Mot de bienvenue

Bienvenue dans votre future organisation à dimension humaine. **Saint-Philippe** se démarque autant par sa riche **histoire** et l'immensité de son territoire **agricole** que par sa vision d'**avenir**, qui rassemble, notamment, un **ambitieux** programme de développement des **infrastructures** en milieu urbain et du **développement** résidentiel, commercial et industriel soigneusement planifié.

Notre équipe

Saint-Philippe offre à ses employés un environnement de travail **convivial**, où chaque projet est une **opportunité** de **contribuer** à des initiatives ayant un réel **impact** sur sa communauté. En rejoignant notre **équipe**, vous découvrirez une **variété** de tâches et de responsabilités qui rendront chaque journée différente et **stimulante**. La culture **collaborative** est au cœur de notre quotidien et notre équipe de direction veille au **bien-être** et à l'**épanouissement** professionnel de tous.

Votre poste

Devenez **technicien à l'approvisionnement** au Service des travaux publics.

Dans ce rôle, vous participez à l'ensemble des tâches inhérentes aux **demandes de prix**, aux **achats** et collaborer au processus des **appels d'offres**. Vous veillerez à ce que tous les **biens** et **services** requis par la Ville soient acquis de manière **efficace**, rentable et conforme aux politiques en vigueur. Vous participerez, par votre **rigueur**, à la saine **gestion** des fonds publics.

- ▽ Poste permanent, 40 heures par semaine, sous une formule 4.5 jours.
- ▽ Conditions de travail selon la convention collective en vigueur.

Pour soumettre votre candidature

Veuillez envoyer votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines.

Courriel : rh@ville.saintphilippe.quebec

Date limite : 3 janvier 2026

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité des entrevues sera accordée aux candidatures internes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABITÉS

Sous la responsabilité du directeur du service, le technicien à l'approvisionnement aura les fonctions et responsabilités suivantes :

- Assister les services dans l'évaluation de leurs besoins en fournitures, matériaux ou en services;
- Définir les quantités requises en inventaire afin que celui-ci soit suffisant tout en minimisant les pertes et en encourageant des pratiques responsables;
- Implanter un processus de prêt d'équipement aux employés et en assurer le suivi;
- Obtenir des devis auprès des fournisseurs et négocier les contrats afin d'obtenir les conditions les plus avantageuses pour la Ville tout en favorisant des relations durables en appliquant la *Politique de gestion contractuelle* ou la *Politique d'achats* ;
- Analyser les offres des fournisseurs en tenant compte de la qualité, du coût, de la durabilité et des délais de livraison et procéder aux achats;
- Participer, en collaboration avec le greffe, à la préparation, la rédaction et à l'analyse de conformité des appels d'offres au besoin;
- Effectuer des veilles de marché et des recherches de fournisseurs potentiels pour l'ensemble des services de la Ville;
- Préparer les bons de commande à partir du logiciel approprié en vérifiant la conformité des demandes et en assurer le suivi administratif requis auprès des fournisseurs et des autres services internes;
- Accuser réception des bons de livraison, vérifier la conformité et des factures et les transmettre pour traitement;
- S'assurer du classement des marchandises reçues et à l'expédition vers les autres services si requis;
- Réaliser des tâches administratives telles que la saisie de données, la préparation de rapports de recommandations et de rapports financiers ainsi que la classification de documents;
- Procéder à des analyse coûts-bénéfices;
- Résoudre les problèmes liés aux achats et à l'approvisionnement;
- Élaborer et maintenir un système de suivi pour évaluer les performances des fournisseurs et optimiser le processus d'achat;

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



- Identifier les fournitures à l'aide de catalogue, de microfiches et créer des codes informatiques de pièces si besoin;
- Vérifier l'outillage et des équipements de travail, les faire nettoyer ou réparer si nécessaire et en assurer le bon fonctionnement;
- Assurer la sécurité et la propreté des biens et des lieux d'entreposage;
- Tenir à jour et être responsable de l'inventaire du SIMDUT;
- Coordonner avec les différents intervenants, la disponibilité des véhicules et équipements pour l'entretien;
- Effectuer toute autre tâche connexe afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

FORMATION REQUISE

Détenir un diplôme collégial en Techniques de comptabilité et de gestion, en gestion de l'approvisionnement, une AEC en gestion des approvisionnements dans le secteur public québécois ou toute autre formation connexe combinée à une expérience pertinente.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Démontrer une grande capacité d'analyse dans le traitement des informations;
- Faire preuve de rigueur et avoir le souci du détail;
- Posséder des habiletés de communication et dans les relations interpersonnelles;
- Faire preuve d'engagement;
- Être en bonne forme physique.

EXIGENCES DU POSTE

- Posséder un minimum de 3 années d'expérience dans une fonction similaire; milieu municipal un atout;
- Expérience dans un système de gestion des inventaires et d'entrepôt;
- Maîtrise des logiciels informatiques de la suite Office;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide au Québec;
- Maîtriser le français, tant à l'oral qu'à l'écrit.