



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 27 145 citoyens.

AGENT(E) D'APPROVISIONNEMENT

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



Vos responsabilités

Vous effectuerez diverses tâches techniques et cléricales ayant trait aux différentes étapes du cycle d'approvisionnement.

Vous informerez, renseignerez et supporterez les membres de la division dans le cadre de vos dossiers, vous vous assurerez du respect des différentes lois, normes et réglementations relatives à la gestion contractuelle et à l'approvisionnement.



Vos principaux défis

- Participation active à l'implantation d'un nouveau régime réglementaire en matière de gestion contractuelle
- Collaboration étroite avec l'ensemble des services municipaux



Sur votre plan de travail

- vous traiterez et préparerez les réquisitions demandées par les différents Services en effectuant les vérifications quant à la nomenclature et la quantité des biens et services;
- vous participerez à la préparation des demandes de prix et à leur analyse;
- vous participerez à la définition des besoins, sensibiliserez aux opportunités commerciales et suggérerez des pistes de solutions lors de contraintes;
- vous 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 collaborerez aux demandes de recherches pour obtenir des prix ou autres informations pertinentes aux achats, rechercherez et suggérerez 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 votre Service;
- vous effectuerez toutes validations et recherches lors d'anomalies entre les factures reçues et les bons de commande ou de travail;
- vous supporterez la division lors de l'élaboration des documents d'appels d'offres, la publication et les inscriptions requises par la loi au système électronique d'appel d'offres (SEAO);
- vous participerez à effectuer une veille des marchés;
- vous effectuerez des tâches administratives soutenant les activités du service : préparation de documents pour le comité de sélection, recherches diverses, rédactions, élaborations de tableaux;
- 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 ferez 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
- un horaire permettant la conciliation travail-famille
- des vendredis après-midis en congé
- un programme d'assurances collectives
- 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 une attestation d'études collégiales (A.E.C.) en gestion de l'approvisionnement, diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives (ou comptabilité et gestion) 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 excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, dont Excel au niveau intermédiaire;
- avez une bonne connaissance des lois et politiques de gestion contractuelle et d'approvisionnement en vigueur;
- connaissez le logiciel PG Solutions (un atout);
- possédez 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 et de minutie;
- avez la capacité de travailler de manière autonome;
- avez la capacité à gérer des tâches multiples simultanément;
- détenez un excellent sens de l'organisation et savez gérer efficacement les priorités;
- êtes orienté vers le service à la clientèle et le travail d'équipe.



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 30,33 \$ à 38,88 \$ selon l'expérience.



Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 2 avril 2026.

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 18 mars 2026