

## **Responsable de l'approvisionnement**

*Cowansville, ville centre de la MRC de Brome-Missisquoi, dessert une population de 17 318 habitants et est située à moins d'une heure de Montréal et de Sherbrooke dans un environnement naturel et exceptionnel. Regroupant tous les services d'un grand centre urbain, Cowansville a su conserver sa dimension humaine. Il s'agit d'un pôle économique et industriel où une importante proportion de la population est bilingue. Cowansville est reconnue pour son dynamisme, notamment grâce à ses nombreuses activités culturelles et sportives. La structure de la Ville de Cowansville comprend une direction générale et huit services municipaux. La Ville regroupe près de 200 d'employés au service des citoyens de Cowansville.*

### **Sommaire du poste**

Sous la supervision de la direction des finances et trésorerie, la personne titulaire du poste est responsable de la gestion fonctionnelle de l'approvisionnement de la Ville. À ce titre, elle planifie, organise, encadre et assure l'évolution des processus d'approvisionnement, en veillant à leur conformité au cadre légal, réglementaire et normatif applicable ainsi qu'aux orientations et pratiques organisationnelles.

### **Principales tâches et responsabilités**

- Assurer la gestion de l'approvisionnement en biens et services, notamment en définissant les méthodes d'acquisition, en encadrant les processus et en veillant à leur mise en œuvre;
- Rechercher et sélectionner des fournisseurs, afin de répondre aux besoins en biens et services, assurer leur rotation lorsque requis et proposer des solutions équivalentes;
- Soutenir la réalisation des procédures ouvertes (appels d'offres) et sur invitation écrite;
- Participer à l'élaboration et assurer le suivi du calendrier prévisionnel d'approvisionnement annuel;
- Assurer la conformité réglementaire et budgétaire des bons de commande et des ententes;
- Élaborer et négocier, selon le seuil établi, des contrats en vue d'obtenir les meilleures conditions d'approvisionnement pour l'acquisition de biens et services;
- Élaborer et rédiger les documents contractuels requis;
- Veiller à la conformité et l'application des obligations contractuelles;
- Effectuer le contrôle et la déclaration mensuel des coûts des contrats de plus de 25 000\$, en exerçant un jugement professionnel quant à leur conformité et à leur exactitude;
- Disposer des biens excédentaires, conformément aux politiques en vigueur;
- Assumer la reddition de comptes en lien avec la gestion contractuelle;
- Effectuer les analyses, les recherches et les projections liées aux activités d'approvisionnement et formuler des recommandations;
- Agir à titre de personne-ressource en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle;
- Contribuer à la promotion et au respect des pratiques en matière de santé et sécurité du travail en signalant les enjeux et en recommandant les mesures appropriées;
- Collaborer à la réalisation de projets ou de changements organisationnels;
- Participer à des comités ou groupes de travail en lien avec ses responsabilités.

La personne titulaire peut être appelée à effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction et /ou requise par son supérieur.

**Qualifications et expérience**

- Détenir un baccalauréat en gestion des opérations, approvisionnement, administration ou dans une discipline connexe. Toute combinaison de formation et d'expérience équivalente pourra être considérée;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans la gestion de l'approvisionnement;
- Être détenteur du titre professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (PGCA) ou d'approvisionneur professionnel agréé (APA) ou toute autre certification reconnue en approvisionnement (un atout);
- Avoir une expérience ou connaissance en gestion contractuelle municipale ou publique et/ou une connaissance des lois régissant les municipalités (un atout).

**Compétences et aptitudes recherchées**

- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes habiletés relationnelles, incluant la capacité d'influencer, d'argumenter et de négocier;
- Capacité à formuler des recommandations et à exercer un rôle-conseil auprès de gestionnaires;
- Rigueur, jugement professionnel et sens de l'éthique;
- Capacité à collaborer avec différents intervenants et à évoluer dans un environnement transversal;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers serrés;
- Bonne connaissance des lois, règlements et pratiques applicables aux appels d'offres et à la gestion contractuelle dans le secteur public;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse, en planification, organisation et gestion des priorités;
- Aisance à travailler avec des outils informatiques et des systèmes spécialisés;

**Conditions de travail**

- Horaire de travail de 37.5 heures/semaine, du lundi au vendredi;
- La Ville de Cowansville offre une rémunération et des conditions de travail avantageuses. Échelle salariale annuelle débutant à 84 160 \$;
- Avantages sociaux très concurrentiels offerts en vertu de la Politique des conditions de travail régissant les employés cadres de la Ville de Cowansville (fonds de pension, assurances collectives, etc.).
- Politique de télétravail en vigueur.

**Le défi vous intéresse ?**

Veillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à [rh@ville.cowansville.qc.ca](mailto:rh@ville.cowansville.qc.ca). Le poste sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé. La date d'entrée en fonction est flexible.

Note : La Ville de Cowansville souscrit à l'égalité à l'emploi. L'utilisation du masculin est choisie pour des fins de lisibilité. La Ville de Cowansville remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.