

# Vivre au présent Bâtir le futur



 **brossard**  
Vivre au présent. Bâtir le futur.



## Chargé(e) d'administration - Approvisionnements

Ville de Brossard

📍 2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 3 juin 2026

📅 Expire le : 17 juin 2026

### DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

**Réalisons ensemble le Brossard de demain !**

#### Votre rôle

Relevant du Chef de service – Approvisionnement, le titulaire du poste effectue différentes tâches administratives et financières découlant de l'ensemble des activités du service et soutient les membres de l'équipe dans les activités administratives et cléricales.

#### Vos responsabilités

- Prépare le budget du service des approvisionnements et concilie les données en collaboration avec l'équipe de gestion;
- Assure le suivi budgétaire, vérifie la progression des dépenses et s'assure que celles-ci sont en conformité avec le budget, les résolutions, les règlements et procédures internes, informe son chef de service de toute variation budgétaire et effectue les demandes de modification lorsque requises ;
- Conçoit différents tableaux, rapports statistiques, correspondances générales et les soumet aux personnes concernées, élabore différents tableaux aux fins de suivi et de statistiques, notamment, mais sans s'y limiter, le tableau des contrats, des demandes de prix et des grés à grés de tous les services;
- Effectue différentes requêtes d'achats et réceptionne les factures des engagements contractuels de son service;
- Ouvre, indexe, numérise et prépare des dossiers en format papier et informatique; tient à jour les systèmes de classement, registres, échéanciers, calendriers, listes, contrôle des dates, enregistrement des garanties et certificats d'assurance et veille à l'entrée et à la mise à jour de diverses données;
- Effectue le suivi administratif et les demandes de remboursement des garanties de soumission et d'exécution et des certificats d'assurance auprès des différents administrateurs de contrats de la Ville ou directement auprès des fournisseurs concernés;
- Collige et assemble des documents suivant un ordre logique, chronologique ou alphabétique et effectue la distribution aux personnes concernées et assure le suivi des divers projets pilotés par son service et des étapes franchies (ex. : appels d'offres);
- Transmet des avis de publication via différents médias afin d'informer le public de divers événements, tels que des encans ou appels d'offres;
- Publie les avis et les addendas des appels d'offres et retranscrit les résultats d'ouverture des soumissions et de l'octroi des contrats dans le système électronique d'appel d'offres du Québec



Type d'emploi  
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :  
Jour



Heures de travail :  
33,75 h/sem.



Emplacement  
Hybride



Salaire :  
34,75 \$ - 44,26 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :  
Oui

### Informations supplémentaires

#### Direction:

- Direction principale - Administration et efficacité

#### Particularité du poste:

- Poste régulier à temps complet (33.75h)

#### Durée de l'affichage:

- Date limite pour postuler : 17 juin 2026

### Documents requis



CV

### Documents facultatifs



Lettre de motivation



Autre

(SEAO);

- Participe aux processus d'ouverture publique des appels d'offres;
- Assure le suivi de la reddition de comptes de tous les contrats de plus de 25 000 \$ et les publie au système électronique d'appel d'offres du Québec (SEAO);
- Fait le lien entre les différents regroupements d'achats et les administrateurs de contrat, effectue le suivi afin d'obtenir les informations requises (résolutions, quantités, etc.) et transmet les correspondances des différents mandats au requérant;
- Effectue les commandes de papeterie et assure le suivi quant à l'approvisionnement du matériel reçu;
- Collabore à la conception de procédures administratives propres à son service;
- Inscrit dans le calendrier des approvisionnements, les rendez-vous en lien avec les appels d'offres, accueille les visiteurs et les dirige vers qui de droit et répond aux demandes d'information des clients externes en respectant les règles de confidentialité selon la procédure établie;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

#### **Profil recherché**

- DEC en techniques de l'administration et de la gestion ou toute autre formation pertinente à la fonction.
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction en administration;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Excellente connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Acrobat, etc.);
- Rigueur et minutie;
- Être organisé(e);
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Autonomie;
- Discrétion;
- Communications interpersonnelles;
- Polyvalence;
- Connaissance du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), un atout;
- Connaissance du logiciel financier en vigueur, un atout;
- Connaissance des processus d'achat, un atout.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.

## AVANTAGES



Stationnement gratuit



Abonnement gratuit à la bibliothèque



Vacances



Congés fériés



Congés sociaux



Programme de formation



Accès aux installations et aux activités de la Ville



Stationnement réservé aux véhicules électriques



Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)



Reconnaissance des années de service



Régime d'assurances collectives complet



Horaire réparti sur 4 jours et demi



Conciliation vie professionnelle et vie familiale



Mode de travail hybride



Congés maladie et affaires personnelles



Horaire flexible



Régime de retraite

