



Votre talent
au service
de la ville

Technicien ou technicienne en approvisionnement

Type d'emploi: Permanent, Temps plein
Région: Victoriaville
Emplacement:
No de requête: 00729
No de concours: 2026-36
Nombre d'embauches prévues: 1



Victoriaville

FIÈREMENT
DURABLE

Vos fonctions

- Assister le chef de la Division dans l'exécution des tâches administratives, opérationnelles et stratégiques;
- Effectuer les processus d'acquisition de biens et de services, de même que des mandats de construction;
- Effectuer l'envoi des appels d'offres;
- Effectuer l'ouverture des soumissions à une date et à une heure précise à la suite d'un appel d'offres;
- Offrir le soutien nécessaire aux différents requérants tout en assurant un suivi rigoureux du processus d'acquisition;
- Procéder aux relances auprès des fournisseurs avant l'ouverture des soumissions;
- Obtenir, auprès des requérants, les renseignements particuliers et suggérer ou commander des substituts selon les pratiques établies;
- Supporter le chef de Division dans les négociations des meilleurs prix possibles et les meilleures conditions d'achat pour l'achat de biens et services ou de leurs substituts;
- Préparer et effectuer le suivi des commandes et des ententes. Les acheminer aux gestionnaires ou aux fournisseurs;
- Recommander les attributions en conformité avec les procédures internes ainsi que les règlements en vigueur;
- Faire le suivi des indexations dans les contrats et s'assurer de leur application;
- Faire le suivi des garanties financières (cautionnement) et des assurances;
- Effectuer les analyses de dépenses effectuées lors de la fin des contrats et en produire les rapports;
- Faire le suivi des appels d'offres récurrents et voir à leur renouvellement selon les échéanciers;
- Rechercher des nouveaux fournisseurs et participer aux rencontres avec les représentants;
- Participer à l'évaluation de rendement des fournisseurs avec les Services;
- Classer les documents en respectant le recueil des délais de conservation;
- Mettre à jour le site SEAO (publication des appels d'offres et addenda, ouverture de soumission, adjudication de contrat, gré à gré, etc.);
- Accomplir toute autre tâche connexe nécessaire à ses fonctions ou demandée par son supérieur.

Votre salaire

- Selon la convention collective en vigueur, salaire horaire: minimum 35.08 \$ - Maximum: 43.84 \$

Votre horaire

- 32 H 30 par semaine, du lundi au vendredi

Exigences et particularités

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion de commerces, en comptabilité et gestion ou dans un domaine connexe ou détenir une attestation d'études collégiales (AEC) en gestion des approvisionnements;
- Posséder deux (2) années d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement;
- Avoir une connaissance des politiques, lois, règlements et accords commerciaux liés aux activités d'approvisionnement, plus précisément en milieu municipal ainsi que des principes, processus, techniques et pratiques d'achat et d'adjudication des marchés en milieu municipal est un atout;
- Maîtriser les applications de la suite Office;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, un bon esprit de synthèse et une facilité d'apprentissage;
- Démontrer une aptitude à comprendre et à interpréter des lois;
- Faire preuve de rigueur et de précision;
- Avoir un sens élevé du service à la clientèle, de l'entregent, du tact et être courtois.

**** Des tests virtuels de français et d'Excel seront à réaliser préalablement à une entrevue.***

Prendre note que les candidatures sont évaluées en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

**Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.*