

Vous avez de l'ambition

Travaillons ensemble.

Nous
aussi.

**Titre de la fonction :**

Conseillère ou conseiller en gestion contractuelle

Période d'affichage :

Du 22 juin au 13 juillet 2026

Groupe :

Cols blancs

Type d'engagement :

Affectation temporaire jusqu'au 24 octobre 2027 avec possibilité de prolongation

Service :

Approvisionnements

Ville :

Saint-Jean-sur-Richelieu

Sommaire du poste

Sous la supervision de la Cheffe de division ou du Chef de division – Gestion contractuelle, la personne titulaire du poste de Conseillère ou conseiller en gestion contractuelle a comme mandat de planifier, regrouper les besoins, recueillir et valider les informations en lien avec les demandes en gestion contractuelle liées aux acquisitions nécessaires aux opérations de la Ville.

La personne titulaire du poste évalue le niveau de complexité des demandes, analyse les marchés et recommande le meilleur mode de sollicitation en tenant compte, notamment, des limitations du marché, des risques et des besoins opérationnels des services.

En plus, elle doit représenter la Ville en matière de gestion contractuelle auprès des fournisseurs et est responsable de l'intégrité du processus en veillant au respect de la réglementation en vigueur et des orientations stratégiques de la Division. La personne titulaire du poste exerce également un rôle conseil auprès des différents services de la Ville. Finalement, elle doit s'assurer de répondre à toutes autres demandes relatives au service.

Exigences :

Formation

- Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée.

Expérience

- Trois (3) années pertinentes en approvisionnement

Autres

- Connaissances du processus de gestion contractuelle;
- Connaissances des lois et règlements régissant un environnement municipal;
- Habilités en rédaction de documents contractuels et en analyse de marchés;
- Compétences en communication, service à la clientèle, travail d'équipe, capacité d'adaptation et en gestion des priorités;
- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Word, Excel et PowerPoint ;
- Connaissances de niveau avancé en français.

Atouts

- Connaissances de niveau débutant de l'anglais;
- Connaissances de GRM Acceo (GRM Unicité).

Salaire

Le salaire est établi selon la **classe 13** de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 46,02 \$ et un taux horaire maximal de 53,83 \$.

Horaire

Poste à temps complet, à raison de **35** heures/semaine.

Informations complémentaires

La candidate ou le candidat devra réussir les tests suivants :

- Excel intermédiaire;
- Word intermédiaire;
- Powerpoint intermédiaire;
- Français intermédiaire;
- Français avancé.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en

fonction de leur besoin.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seuls les candidats ayant transmis leur candidature via ce site seront considérés.

Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11^e rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille plus de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.