




La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ COORDONNATEUR.TRICE AUX APPROVISIONNEMENTS SERVICE DES FINANCES

Concours 26-116

 | 35 heures

Sous la responsabilité de la cheffe de Division approvisionnement, la personne titulaire du poste agit à titre de soutien stratégique dans la gestion et le suivi des dossiers d'approvisionnement les plus complexes. Elle joue un rôle clé dans la coordination, la supervision et l'optimisation des activités liées aux contrats, tout en contribuant activement à l'amélioration continue des pratiques de la division.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Soutenir la cheffe de la division dans l'analyse, le traitement et le suivi des dossiers d'approvisionnement complexes;
- Mettre en place des contrôles assurant la qualité et l'intégrité des processus d'achat;
- Effectuer des processus d'achat de différents niveaux de complexités;
- Effectuer une vigie sur les meilleures pratiques en approvisionnement et les tendances du marché;
- Recueillir de l'information, faire des vieilles de marché et en analyser l'incidence possible sur les achats avant de prendre des décisions;
- Offrir un accompagnement aux différents services quant aux stratégies d'approvisionnement;
- Recommander des stratégies d'approvisionnement et des améliorations nécessaires permettant d'accroître l'efficacité et l'efficience des processus d'acquisitions;
- Résoudre, avec les Services juridiques ou autres instances, des situations contractuelles complexes ou litigieuses;
- Effectuer des compilations, des analyses de coûts/bénéfices, des recherches et des projections;
- Renforcer la gestion contractuelle par la mise en place de contrôles internes structurés;
- Assurer la supervision et le suivi des renouvellements de contrats afin de garantir leur conformité, leur actualisation et leur continuité;
- Veiller à l'optimisation des regroupements de contrats interservices dans une optique d'efficacité, de réduction des coûts et d'harmonisation des pratiques;
- Coordonner les activités de l'équipe, notamment en ce qui concerne la planification, la répartition des mandats et le respect des échéanciers;
- Contribuer au développement, à la mise en place et à la mise à jour des outils et processus liés à la gestion contractuelle;
- Développer et structurer le volet formation à l'interne afin de renforcer les compétences de l'équipe et des partenaires internes en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle;



- Participe à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application des politiques et procédures d'approvisionnement de la municipalité;
- Assurer la conformité des processus d'approvisionnement avec les lois, règlements et directives municipales et gouvernementales applicables (p. ex. : encadrement des appels d'offres publics);
- En collaboration avec l'équipe d'acheteurs, analyser les soumissions reçues et participer aux recommandations d'octroi de contrats;
- Produire des rapports de suivi et des indicateurs de performance liés aux activités d'approvisionnement;
- Soutenir les audits internes et externes en fournissant la documentation requise et en assurant la traçabilité des processus;
- Favoriser l'amélioration continue des processus d'approvisionnement (standardisation, optimisation, réduction des délais);
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de la cheffe de la division.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en gestion de l'approvisionnement, un baccalauréat en administration des affaires ou toute autre formation pertinente combinée à une expérience équivalente;
- Cumuler un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en administration contractuelle, en approvisionnement ou en analyse de processus, idéalement dans le secteur public. Une expérience en milieu municipal constitue un atout majeur;
- Posséder une bonne connaissance des lois et règlements encadrant les processus d'approvisionnement municipaux (notamment la Loi sur les cités et villes et la Loi sur les contrats des organismes municipaux);
- Maîtriser la suite Microsoft Office ainsi que le logiciel SEAO. La connaissance des logiciels EDILEX et PG Solutions est considérée comme un atout;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Démontrer un souci élevé du service à la clientèle et être en mesure d'offrir un service de qualité aux fournisseurs et aux collègues dans le respect des échéanciers;
- Faire preuve de professionnalisme et posséder des qualités personnelles suivantes : maîtrise de soi, entregent, bon sens de la communication et de l'organisation, autonomie, dynamisme et capacité de travailler sous pression;
- Être organisé, structuré et capable de gérer plusieurs dossiers simultanément tout en respectant les délais;
- Démontrer d'excellentes habiletés en communication et en collaboration;
- Avoir la capacité de comprendre et d'interpréter des lois, d'extraire et d'analyser des données, puis de les présenter de manière claire et concise;
- Faire preuve de leadership, d'initiative, de rigueur et de précision, tout en ayant un fort sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Manifester un intérêt marqué pour l'évolution du marché et le développement professionnel continu.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL



La semaine régulière de travail est de 35 heures du lundi au vendredi.

L'échelle salariale associée à ce poste varie de **101 961 \$ à 119 954 \$**, et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis **au plus tard le 31 juillet 2026** au <https://www.st-hyacinthe.ca/ville/emplois>.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.