

**Titre de la fonction :**

Technicienne ou technicien en gestion contractuelle

Période d'affichage :

Du 13 août au 27 août 2026

Groupe :

Cols blancs

Type d'engagement :

Affectation temporaire jusqu'en octobre 2027

Service :

Approvisionnements

Sommaire du poste

La personne titulaire du poste de technicienne ou technicien en gestion contractuelle, sous la supervision de l'achef ou du chef de division - *Gestion contractuelle*, est responsable d'analyser les demandes d'achats courants, d'élaborer des demandes de gré à gré, demandes de prix et d'appels d'offres sur invitation.

Dans le cadre de ses fonctions, elle est appelée à chercher des fournisseurs potentiels, à demander des estimations budgétaires pour les services, à évaluer et convenir des prix et conditions d'achat. Elle s'assure également de faire le suivi auprès des différents services et fournisseurs de façon à voir au bon fonctionnement des opérations.

La personne titulaire est responsable de l'intégrité du processus d'acquisition dans le respect de la réglementation en vigueur et des orientations stratégiques de la Division.

Elle sera appelée à procéder à l'ouverture de soumissions et à agir en tant que secrétaire des comités d'évaluation.

Finalement, elle doit s'assurer de répondre à toutes autres demandes relatives au service.

Exigences :**Formation**

- Attestation d'études collégiales (AEC) en Gestion de l'approvisionnement ou diplôme d'études collégiales (DEC)

dans un domaine connexe (techniques juridiques, administration, etc.)

Expérience

- Trois (3) ans) d'expérience pertinente en gestion contractuelle, en approvisionnement ou dans un domaine connexe.

Autres

- Connaissances des lois et règlements régissant un environnement municipal et le processus de gestion contractuelle;
- Habilités au niveau du service à la clientèle, travail d'équipe, capacité d'adaptation et gestion des priorités;
- Connaissances de niveau intermédiaire du logiciel Word;
- Connaissances de niveau intermédiaire du logiciel Excel;
- Connaissances de niveau intermédiaire en français parlé et écrit.

Atouts

- Connaissance du logiciel GRM de la suite Unicité.

Salaire :

Le salaire est établi selon la **classe 9 (provisoire)** de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 38,72 \$ et un taux horaire maximal de 45,29 \$.

Horaire :

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

Informations complémentaires

La candidate ou le candidat devra réussir les tests suivants :

- Word intermédiaire;
- Excel intermédiaire;
- Français intermédiaire.

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 seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

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.

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.