



DEVENEZ AGENT.E D'APPROVISIONNEMENT SERVICE DES FINANCES

Concours 26-228



| 35 heures / semaine

Sous la responsabilité de la cheffe de la Division approvisionnement, le titulaire du poste participe aux activités d'approvisionnement et accompagne les requérants internes ainsi que les fournisseurs dans le cadre des processus d'appels d'offres publics, demande de prix, et plus encore. Il collabore à la détermination des besoins, rédige et révisé les documents d'appel d'offres, le tout, en conformité avec les procédures et politiques d'approvisionnement de la Ville de Saint-Hyacinthe ainsi que la Loi sur les contrats des organismes municipaux.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Collabore avec les services requérants à titre de personne-ressource pour l'accompagnement de l'analyse des besoins en assurant le respect du Règlement sur la gestion contractuelle, de la Politique d'approvisionnement, des normes et procédures établies.
- Prépare, analyse, rédige et transmet les documents d'appels d'offres, sur SEAO ou aux soumissionnaires invités, concernant les biens, les travaux de construction, les services techniques et professionnels;
- Répond aux questions des fournisseurs, rédige, vérifie et transmettent les addendas pour préciser des informations ou apporter des corrections aux documents d'appels d'offres;
- Procède au traitement de toute demande d'équivalence de produits, rédige, valide et transmet les addendas à ce sujet;
- Procède à l'ouverture des soumissions, à l'analyse de la conformité administrative des soumissions, prépare des tableaux comparatifs et rédige des rapports de recommandation au Conseil
- Agit comme secrétaire aux comités d'évaluation des « soumissions pour services professionnels » ou au besoin comme membre du comité;
- Assure la mise à jour des calendriers d'appels d'offres et de contrats ainsi que de la publication des résultats sur SEAO;
- Entretient des relations saines et courtoises avec les fournisseurs et requérants municipaux, et ce, dans le respect des règles d'approvisionnement en vigueur;
- Recherche de nouvelles sources d'approvisionnement et conseille les requérants municipaux en fonction des spécifications des services et biens requis, et suggère, au besoin, des équivalences;
- Informe les fournisseurs des normes et procédures de la politique d'approvisionnement de la Ville;
- Rédige diverses lettres et rapports, prépare des statistiques ou effectue certaines recherches afin de solutionner différents problèmes relatifs à ses différents mandats;



- Sur demande, représente la Ville sur différents regroupements d'achats;
- Sur demande, peut être appelé à remplacer la cheffe de la Division approvisionnement en son absence;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en gestion de l'approvisionnement ou une attestation d'études collégiales (A.E.C.) en gestion de l'approvisionnement;
- Posséder au moins une (1) année d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Connaissances des lois relatives à l'approvisionnement, dont la Loi sur les cités et villes et la loi sur les contrats des organismes municipaux;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise des logiciels et outils informatiques Edilex, SEO, PG Solutions un atout);
- Posséder une bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Être capable de livrer des services aux fournisseurs et à ses collègues avec un haut standard de qualité en matière de service à la clientèle et à l'intérieur des délais établis;
- Détenir les qualités et aptitudes suivantes : maîtrise de soi, entregent, sens de la communication et de l'organisation, autonomie et dynamisme et capacité de travailler sous pression.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **58 241 \$ à 74 668 \$**. La semaine de travail est d'une durée de **35 heures** réparties comme suit :

- Lundi au jeudi : de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
- Vendredi : de 8 h à 13 h

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, au plus tard le **3 novembre 2026**.

Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes et de connaissances ou toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

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.