



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

CHEF DE DIVISION – APPROVISIONNEMENTS CONCOURS : ENS 2020-08

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la directrice des affaires juridiques et greffière, le titulaire est responsable de la gestion des ressources humaines de la Division, de la planification, de l'organisation, de la coordination, de la supervision des activités d'approvisionnement, et ce, en tenant compte des ressources humaines, financières et matérielles affectées à la réalisation des mandats de sa division. Il assure une vigie constante sur les tendances actuelles ainsi que sur les meilleures pratiques relatives à l'approvisionnement.

RESPONSABILITÉS

- Planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des activités opérationnelles de la Division approvisionnement;
- Agit à titre d'expert au niveau des approvisionnements et assure un rôle de service-conseil et de support auprès des autres services et du Conseil;
- Agit comme principal responsable de la publication et de la mise à jour des informations relatives aux appels d'offres de la Ville (SEAO et site internet de la Ville);
- S'assure de l'application et du respect des lois applicables, du règlement sur la gestion contractuelle et de la politique de gestion des achats, voit au respect de l'intégrité des processus en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats, contrôle les mécanismes d'autorisation avant de procéder aux achats, développe et met en œuvre des normes, des politiques, des procédures, des gabarits ou autres reliés à son secteur d'activité;
- Analyse les activités d'approvisionnement de l'ensemble des services, voit au renouvellement des contrats pour la ville, recommande les améliorations nécessaires, conseille les employés quant au mode d'appels d'offres le plus approprié, à la détermination des critères d'évaluation et des méthodes de sélection optimales, et ce, afin d'obtenir les biens et services requis et assiste les requérants dans la préparation des sommaires exécutifs soumis au Conseil;
- Met en place les mesures de contrôle afin que tous les devis et appels d'offres soient préparés, que les spécifications techniques soient jointes pour fins de publication et que tous les bons de commandes soient approuvés et transmis;
- En collaboration avec les requérants, prépare, vérifie et transmet les appels d'offres publics ou sur invitation, émet des addendas, participe à l'analyse et évalue les soumissions et formule des recommandations, fait le suivi des cautionnements, des assurances, licence d'entrepreneurs et autres afin de protéger les intérêts de la Ville dans les contrats;
- Négocie et analyse les contrats de gré à gré avec les fournisseurs actuels et/ou éventuels, les offres et les propositions reçues et formule les recommandations appropriées aux instances décisionnelles;
- Explore de nouveaux marchés. Effectue diverses études de prix, analyse les coûts de revient et propose les améliorations nécessaires;
- Prépare le calendrier de planification et de suivi des appels d'offres, la correspondance, les études et les rapports requis relatifs à la division;
- Participe au processus de dotation, à la formation et au processus d'évaluation du personnel sous sa responsabilité;
- Participe, lorsque requis, comme membre à divers comités;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Baccalauréat en gestion des opérations, concentration gestion des approvisionnements ou en administration concentration gestion de la chaîne d'approvisionnement ou l'équivalent académique jumelé à 5 années d'expérience pertinente;
- Être membre de la Corporation des Approvisionneurs du Québec (CAQ) ou toute autre certification reconnue en approvisionnement est un atout;
- Formation en gestion contractuelle municipale est un atout;
- Maîtrise du cadre légal et réglementaire régissant les approvisionnements, les contrats et les appels d'offres.

APTITUDES

- Résolution de problèmes;
- Sens aigu du service à la clientèle;
- Savoir planifier, déléguer et mobiliser;
- Savoir développer les autres;
- Habileté à travailler en équipe;
- Rigueur, doit aimer travailler dans un cadre légal;
- Capacité à établir des contacts et de bonnes relations avec les organisations œuvrant dans le domaine et autres fournisseurs.

La rémunération annuelle se situe **83 342\$** et **100 828 \$** selon l'expérience du candidat et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 35 heures.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 28 novembre 2020**, par courriel à rh@saint-constant.ca, en indiquant le numéro du concours et le titre du poste en objet.

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que **seules les candidatures retenues** seront contactées pour une entrevue.*