



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 27 145 résidents, 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 :

### **SPÉCIALISTE EN APPROVISIONNEMENT**

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Sous la supervision du directeur des finances, le titulaire du poste est principalement responsable des activités liées aux politiques, directives et processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle. Il planifie et organise les activités d'acquisition des biens et services notamment les processus d'appel d'offres, de façon à procurer à toute sa clientèle interne les biens et services nécessaires. Il s'assure de l'application et du respect des lois, politiques et règlements et de l'intégrité des processus en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats.

#### **RESPONSABILITÉS**

- Planifie et organise les activités d'approvisionnement;
- Détermine, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de son secteur d'activité;
- Agit à titre d'expert au niveau des approvisionnements auprès des autres services;
- S'assure du respect de la politique de gestion contractuelle et la politique de gestion des achats de la ville; voit au respect des objectifs, des normes, des procédures en matière d'approvisionnement; contrôle les mécanismes d'autorisation avant de procéder aux achats;
- Analyse les activités d'approvisionnement de l'ensemble des services et recommande les améliorations nécessaires;
- Conseille les directeurs des différents services quant au mode d'appels d'offres le plus approprié à utiliser, à la détermination des critères d'évaluation et des méthodes de sélection optimales, et ce, afin d'obtenir les biens et services requis par les services municipaux;
- Prépare les devis en collaboration avec les services concernés;
- Analyse les soumissions reçues en conformité avec les lois, règlements, politiques et les méthodes de travail;
- Établit et maintien de bonnes relations avec les fournisseurs;
- Négocie et analyse les contrats avec les fournisseurs actuels et/ou éventuels et formule les recommandations;
- Analyse les coûts de revient et propose les améliorations nécessaires;
- Voit au renouvellement des contrats pour la ville;
- Rédige et propose à son supérieur des normes, des politiques, des procédures, des gabarits ou autres reliés à son secteur d'activité;
- Prépare la correspondance, les études, les mémoires et les rapports requis relatifs à la division;
- Participe au processus de dotation du personnel;
- Évalue le personnel sous sa responsabilité;
- Participe, lorsque requis, comme membre à divers comités;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

#### **EXIGENCES**

- Baccalauréat en administration ou autre domaine connexe jumelé à 3 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**

- Sens aigu du service à la clientèle;
- Être organisé et autonome;
- Habilité à travailler en équipe;
- Rigueur, doit aimer travailler dans un cadre légal.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 2 avril 2017**, par courriel, par télécopieur ou par la poste aux coordonnées ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
**Service des ressources humaines**  
**147, rue Saint-Pierre**  
**Saint-Constant (Québec) J5A 2G9**  
**Télécopieur : (450) 638-5919**  
**Courriel : [rh@ville.saint-constant.qc.ca](mailto:rh@ville.saint-constant.qc.ca)**

Seuls les candidats retenus seront contactés.