



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 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 :

ENS 2026-15 CONSEILLER(ÈRE) TECHNIQUE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la cheffe de Division – Approvisionnements, le titulaire agit à titre de personne-ressource et de conseiller technique auprès des différents services municipaux, principalement auprès du Service du Développement durable et des Travaux publics. Il accompagne les services municipaux dans la définition de leurs besoins et l'élaboration des exigences techniques, rédige les devis techniques et en assure l'intégration aux documents d'appel d'offres. Le titulaire prépare les estimations de coûts, réalise des recherches de marché, effectue une veille technique et technologique, analyse la conformité technique des soumissions et formule des recommandations techniques afin de soutenir les processus d'acquisition. Il contribue à l'élaboration des stratégies d'approvisionnement et à l'amélioration continue des pratiques de gestion contractuelle, dans le respect des lois, règlements, politiques et saines pratiques applicables.

RESPONSABILITÉS

- Accompagner les services municipaux dans la définition de leurs besoins et l'élaboration des exigences techniques relatives aux acquisitions de biens, de services et de travaux;
- Rédiger, préparer et réviser les devis techniques ainsi que les documents techniques nécessaires aux processus d'attribution;
- Produire des estimations de coûts et réaliser des analyses comparatives de différents scénarios afin de formuler des recommandations techniques;
- Collaborer avec les spécialistes en approvisionnement à l'élaboration des stratégies d'acquisition et à la préparation des documents d'appel d'offres, en apportant son expertise technique;
- Effectuer les visites des lieux lorsque requises afin de bien documenter les besoins et les contraintes techniques;
- Réaliser des recherches de marché, une veille technique et technologique ainsi que des analyses comparatives afin d'identifier les meilleures solutions répondant aux besoins des services;
- Analyser la conformité technique des soumissions reçues et formuler des recommandations techniques;
- Veiller à ce que les devis techniques et les recommandations formulées respectent les lois, règlements, politiques, normes et pratiques applicables;
- Participer, à titre d'expert technique, aux rencontres avec les services municipaux, les fournisseurs et les différents intervenants dans le cadre des projets d'acquisition;
- Collaborer au suivi technique des contrats, en soutien aux services requérants, notamment en ce qui concerne les livrables, les modifications, les renouvellements, les indexations et l'évaluation du rendement des fournisseurs;
- Contribuer à la préparation des avis de non-conformité relativement aux aspects techniques des contrats;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des services municipaux relativement aux aspects techniques des acquisitions et des processus d'attribution;
- Collaborer à la planification et au suivi administratif des échéances contractuelles relevant de ses dossiers, notamment les dates butoirs, les renouvellements, les valeurs contractuelles, les livrables, les indexations et les mises à jour;
- Collaborer, au besoin, à la préparation des estimations budgétaires liées aux acquisitions et aux contrats de son secteur d'activité;
- Assurer la traçabilité, la mise à jour et l'archivage des documents relevant de ses dossiers;
- Procéder au traitement de l'information, préparer des tableaux, rédiger des rapports, des analyses et toute autre documentation pertinente;
- Développer et maintenir des gabarits de devis techniques, des outils et des pratiques visant l'uniformisation et l'amélioration continue des acquisitions;
- Recommander à sa supérieure des améliorations aux méthodes de travail, aux outils, aux politiques et aux procédures, dans une perspective de valeur ajoutée, d'efficacité et de juste contrôle.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine pertinent (technologie du bâtiment, génie civil, génie mécanique, administration, gestion des approvisionnements, logistique, gestion des opérations ou tout autre domaine jugé pertinent);
- Minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente, idéalement acquise en milieu municipal ou parapublic, dans un poste comportant la préparation de devis techniques, la gestion contractuelle, les acquisitions ou la réalisation de projets;
- Expérience pertinente en milieu municipal, parapublic ou dans un environnement comportant la gestion de contrats, d'achats ou d'équipements;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office, Teams, Excel avancé);
- Permis de conduire classe 5;
- Cours de sécurité sur les chantiers (ASP Construction) ou équivalent
- Atouts :
 - Connaissance du cadre réglementaire municipal et des processus d'appels d'offres publics;
 - Expérience en approvisionnement public ou municipal;
 - Capacité à lire/interpréter des plans techniques (AutoCAD ou équivalent);

APTITUDES

- Excellentes habiletés en communication, en influence, en vulgarisation et en négociation;
- Capacité à travailler de façon positive et harmonieuse avec les collègues, aptitudes marquées pour le travail et l'esprit d'équipe ainsi que le développement de relations interpersonnelles de confiance;
- Avoir la capacité à composer avec l'ambiguïté et à travailler dans un environnement en constant changement;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'organisation et avoir le souci du détail tout en étant orienté vers l'action et les résultats;
- Posséder une forte capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités tout en sachant composer avec de courts échéanciers;
- Faire preuve d'un fort esprit d'analyse et de synthèse, aptitudes à rédiger des rapports.

La rémunération annuelle est établie à 83 153\$. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine.

Veillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 3 juillet 2026** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
Courriel : rh@saint-constant.ca

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.