



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 27 800 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 :

ANALYSTE EN APPROVISIONNEMENT

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du spécialiste en approvisionnement, l'analyste en approvisionnement exécute diverses tâches administratives ayant trait aux différentes étapes du cycle d'approvisionnement, et ce, en conformité avec les politiques, règlements et procédures en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle de la ville de Saint-Constant. Il collabore et participe avec son supérieur immédiat aux diverses étapes du processus d'approvisionnement au sein de la division.

RESPONSABILITÉS

- Appuie le service requérant dans la définition de ses besoins;
- Prépare, analyse, rédige la portion administrative des documents d'appel d'offres, les adapte selon les besoins et les soumet à son supérieur immédiat pour validation;
- Transmet les documents d'appel d'offres, sur SÉAO ou aux soumissionnaires invités, concernant les biens, les travaux de construction, les services techniques et professionnels;
- Rédige ou vérifie les addendas pour préciser des informations et/ou apporter des modifications aux documents d'appels d'offres;
- Planifie et procède aux visites des lieux, lorsque requis;
- Participe à l'ouverture publique des soumissions;
- Procède à l'analyse administrative des soumissions reçues en conformité avec les lois, règlements, politiques et méthodes de travail et transmet les documents requis au service requérant;
- Effectue la mise à jour des divers calendriers d'approvisionnement et publie les renseignements requis au SÉAO;
- Appuie le service requérant dans la gestion administrative des contrats;
- Élabore et négocie, le cas échéant, des contrats en s'assurant d'obtenir les meilleurs prix et conditions d'approvisionnement pour l'acquisition de biens ou services, et ce, en conformité avec les lois, règlements, politiques et méthode de travail;
- Effectue des veilles de marché et recherche de nouvelles sources d'approvisionnement;
- Prépare des rapports, des tableaux ou autres documents demandés par son supérieur immédiat;
- Au besoin et à la demande de son supérieur immédiat, agit comme secrétaire pour les comités de sélection relatifs à des processus d'approvisionnement en s'assurant de l'intégrité du processus;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir.

EXIGENCES

- Attestation d'études collégiales (A.E.C.) spécialisée en gestion de la chaîne d'approvisionnement;
- Certificat universitaire de 1^{er} cycle spécialisé en gestion des achats ou de la chaîne d'approvisionnement;
- Trois (3) années d'expérience dans le domaine des approvisionnements ou dans un domaine relié à l'emploi;
- Posséder une très bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Posséder une très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Expérience dans le milieu municipal, un atout.

APTITUDES

- Sens aigu du service à la clientèle;
- Excellente capacité de rédaction, doit aimer travailler dans un cadre légal;
- Être rigoureux, organisé et autonome;
- Avoir une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs projets simultanément;
- Habileté à travailler en équipe;
- Habileté à négocier des contrats.

La rémunération correspond à celle prévue à la convention collective en vigueur, soit de 981.03\$ par semaine à l'embauche et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 32.50 heures.

De plus, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 28 janvier 2018**, par courriel, par télécopieur ou à l'adresse 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@saint-constant.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.