

OFFRE D'EMPLOI **Agent d'approvisionnement** **Poste permanent**

La Ville de L'Assomption recherche actuellement un candidat pour pourvoir un poste d'agent d'approvisionnement aux Services administratifs.

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

TÂCHES

Sous l'autorité du responsable de l'approvisionnement, le titulaire du poste effectue des tâches administratives liées à l'acquisition en biens et services afin de combler les besoins en approvisionnement des différents services de la Ville, notamment par l'élaboration de documents pour solliciter le marché par le biais de demandes de prix, d'appels d'offres sur invitation et d'appels d'offres publics. Il participe également à la cueillette d'informations pour la planification des besoins annuels. Il exerce de multiples tâches tout au cours du cycle d'approvisionnement. Il agit à titre de personne-ressource auprès du personnel des services dans le cadre des différents achats locaux :

POLITIQUES, PROCESSUS D'AFFAIRES ET PROGRAMMES D'ACTIVITÉS

- Participe à l'élaboration de politiques, de processus d'affaires et de programmes d'activités en matière d'approvisionnement, effectue la mise à jour du calendrier des appels d'offres récurrents et des renouvellements de contrats et en assure le suivi.

SUPPORT CONSEIL EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES SERVICES

- Reçoit les différentes demandes des services en rapport avec les politiques, processus et procédures en matière d'approvisionnement et offre le soutien dans leurs démarches d'approvisionnement et les informe des règles en vigueur. Il les accompagne également dans l'utilisation des différentes applications et outils d'approvisionnement.

ANALYSE DE MARCHÉ

- Effectue des recherches et études de marché pour trouver les fournisseurs potentiels pouvant répondre aux besoins de la Ville ainsi que trouve les modes d'approvisionnement les plus appropriés et les documente.

TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACHAT ET CONSOLIDATION AUX FINS D'APPROVISIONNEMENT

- Analyse les demandes d'achat reçues et les regroupe aux fins de sollicitation du marché.

RÉALISATION DE DEMANDES DE PRIX ET D'APPELS D'OFFRES SUR INVITATION POUR SOLLICITER LE MARCHÉ

- Prépare les documents d'appel d'offres, analyse les documents techniques, reçoit les demandes d'informations des soumissionnaires, prépare les addendas pour répondre aux questions et apporte les précisions si nécessaire, effectue l'analyse de conformité des soumissions et fait les recommandations à son supérieur.

ENREGISTREMENT AU SYSTÈME ÉLECTRONIQUE D'APPEL D'OFFRES DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (SEAO)

- Enregistre les avis d'appel d'offres dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO), dépose tous les documents requis aux fins de publication pour approbation par le supérieur, saisie les résultats d'appel d'offres après ouverture publique et la conclusion de contrat après approbation de l'octroi de contrat par le conseil municipal et prépare les avis d'adjudication de contrats.

GESTION DES GARANTIES ET ASSURANCES

- Effectue un suivi des garanties d'exécution sur contrat et des assurances sur contrat.

ENREGISTREMENT DES ENTENTES DANS SFM

- Enregistre les ententes dans le système SFM.

MAINTENANCE DES DONNÉES COURANTES DU MARCHÉ ET DE LA STRUCTURE DE COMPTE D'APPROVISIONNEMENT DANS SFM À DES FINS STATISTIQUES

- Effectue les recherches et prend connaissance des données courantes du marché, tient à jour les catalogues des produits et services des fournisseurs, effectue la saisie des codes de biens et services et leur mise à jour pour les produits et services courants, crée ou modifie les catégories et sous-catégories pour refléter la structure des appels d'offres de la Ville, développe des rapports statistiques dans SFM pour permettre un suivi des quantités historiques consommées et mieux évaluer les besoins pour les appels d'offres futurs.

TRAVAIL DE NATURE GÉNÉRALE

- Prépare des rapports statistiques et des analyses demandés par son supérieur immédiat, s'assure d'une bonne gestion de la documentation des dossiers d'appel d'offres, collabore avec le personnel du greffe et de la comptabilité dans le cadre du cycle d'approvisionnement, voit à maintenir ses connaissances à jour en ce qui concerne l'administration municipale et ses principaux règlements dans le domaine de l'approvisionnement et s'acquitte de toute tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES

- Cinq (5) ans d'expérience dans un travail lié au domaine de l'emploi, dont trois (3) ans minimum dans le milieu municipal;
- Excellente connaissance des activités d'une municipalité;
- Bonne connaissance des lois et de la réglementation applicable en approvisionnement pour une municipalité;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Posséder des notions de base en comptabilité;
- Très bonne connaissance des outils informatiques de la suite Office, plus particulièrement le chiffrier Excel;
- La connaissance des logiciels Édilex, SEAO et SFM serait un atout;
- Démontrer une approche proactive et innovatrice en matière d'approvisionnement;
- Posséder une excellente connaissance des lois, règlements et pratiques du milieu municipal;
- Bonne connaissance du cycle complet d'approvisionnement;
- Manifester un esprit critique;
- Posséder une bonne ouverture d'esprit;
- Démontrer des aptitudes au travail d'équipe;
- Posséder de l'initiative et de l'autonomie;
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité et de jugement;
- Avoir de bonnes habiletés en communication verbale et écrite;
- Avoir une bonne maîtrise des outils technologiques d'approvisionnement.

FORMATION REQUISE

DEC – Achat et approvisionnement

La Ville de L'Assomption se réserve le droit d'évaluer, et ce, par l'administration d'examens appropriés, chacune des exigences normales ci-dessus énumérées.

Le poste d'agent de support est régi par la convention collective des employés de la Ville de L'Assomption SCFP quant au salaire et aux avantages sociaux.

Traitement salarial : classe 7

Nous vous invitons à acheminer votre curriculum vitae par courrier ordinaire, électronique ou par télécopieur, et ce, **avant le mardi 2 juillet 2019 à 16 h 30** à l'adresse suivante :

VILLE DE L'ASSOMPTION
Service des ressources humaines
Poste : Agent d'approvisionnement
CONCOURS n° 2019-14
781, rang Bas-de-L'Assomption Nord
L'Assomption
J5W 2H1

Télécopie : 450 589-4512 | bmarin@ville.lassomption.qc.ca

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Ville de L'Assomption. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue recevront un accusé de réception. La Ville de L'Assomption applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées à présenter leur candidature.