

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

## **DEVENEZ ACHETEUR(EUSE) - CONTRAT DE 24 MOIS DIVISION APPROVISIONNEMENT**

**CONCOURS 23-219**

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité de la Chef de la Division approvisionnement, le titulaire du poste exécute diverses tâches se rapportant à la conception, la préparation, la vérification et le suivi des achats de biens et services et ce, en conformité avec les procédures et politiques d'approvisionnement de la Ville de Saint-Hyacinthe ainsi que la Loi des cités et villes. Il est activement impliqué dans les processus d'appels d'offres de la division.



### **Principales fonctions**

- Planifier les processus d'appels d'offres en agissant à titre de personne-ressource avec les gestionnaires impliqués ;
- Préparer, analyser, rédiger et transmettre les documents d'appels d'offres, sur SEAO ou aux soumissionnaires invités, concernant les biens, les travaux de construction, les services techniques et professionnels ;
- Rédiger ou vérifier les addendas pour préciser des informations ou apporter des corrections aux documents d'appels d'offres ;
- Procéder au traitement de toute demande d'équivalence de produits, rédiger, valider et transmettre les addendas à ce sujet ;
- Procéder à la réception des enveloppes de soumission sur invitation, s'assurer qu'elles ont été reçues dans les délais prescrits et procéder aux ouvertures de soumissions ;
- Procéder à l'analyse de la conformité administrative des soumissions publiques, sur invitation et pour les services professionnels ;
- Veiller à respecter les règles et procédures édictées au règlement sur la Gestion contractuelle et à la Politique d'approvisionnement et aviser son supérieur de toute situation susceptible d'y déroger ;
- Préparer et rédiger des rapports de recommandation d'adjudication au Conseil de Ville concernant les appels d'offres ;
- Agir comme secrétaire aux comités d'évaluation des « soumissions pour services professionnels » ou, au besoin, comme membre du comité ;

- Assurer la mise à jour des calendriers d'appels d'offres et de contrats ainsi que de la publication des résultats sur SEAO ;
- Effectuer le suivi afin de répondre à toutes les interrogations émanant des fournisseurs sur les soumissions en cours et projets envisagés par la Ville ;
- Entretenir des relations saines et courtoises avec les fournisseurs et requérants municipaux, et ce, dans le respect des règles d'approvisionnement en vigueur ;
- Élaborer et négocier des ententes pour les items en magasin en s'assurant d'obtenir les meilleurs prix et conditions en accord avec les politiques, lois, règlements et procédures en vigueur ;
- Analyser les demandes d'achat, négocier des achats de gré à gré, effectuer le suivi des commandes et s'assurer que les conditions de la transaction sont respectées ;
- Rechercher de nouvelles sources d'approvisionnement et conseiller les requérants municipaux, en fonction des spécifications des services et biens requis et suggérer, au besoin, des équivalences ;
- Informer les fournisseurs des normes et procédures de la politique d'approvisionnement de la Ville ;
- Rédiger diverses lettres et rapports, préparer des statistiques ou effectuer certaines recherches afin de solutionner différents problèmes relatifs à ses différents mandats ;
- Représenter la Ville sur différents regroupements d'achats, sur demande ;
- Remplacer le Chef de la Division approvisionnement en son absence, sur demande ;
- Accomplir toute autre tâche que lui confie son supérieur.



## Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion – profil approvisionnement ou une attestation d'études collégiales (AEC) en gestion de l'approvisionnement ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente ;
- Idéalement, posséder au moins une (1) année d'expérience dans un domaine relié à l'emploi ;
- Expérience dans le milieu municipal (un atout) ;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Posséder une bonne connaissance du français parlé et écrit ;

- Avoir des aptitudes et habilités à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle ;
- Être capable de livrer des services aux fournisseurs et à ses collègues avec un haut standard de qualité, à l'intérieur des délais établis ;
- Détenir les qualités et aptitudes suivantes : maîtrise de soi, entregent, sens de la communication et de l'organisation, autonomie et dynamisme et capacité de travailler sous pression.



## Rémunération et heures de travail

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **54 347 \$** à **69 676 \$**

La semaine de travail est d'une durée de 35 heures réparties comme suit :

Lundi au jeudi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30  
Vendredi : de 8 h 00 à 13 h 00



## Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **le plus rapidement possible en mentionnant le numéro du concours** par courriel [rh@st-hyacinthe.qc.ca](mailto:rh@st-hyacinthe.qc.ca)

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Note :** Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**