

VILLE DE BOUCHERVILLE
AVIS D’AFFICHAGE
Numéro : 2023-52

TITRE :	Analyste en gestion d'approvisionnement Régulier à temps complet	DIRECTION :	Finances et approvisionnements
CATÉGORIE :	Cols blancs		
CLASSE : 8P (TAUX 2023)	36,3986\$ / heure minimum 43,8229\$ / heure maximum	LIEU DE TRAVAIL :	Centre administratif Clovis-Langlois (Hôtel de ville), 500, rue de la Rivière-aux-Pins
HORAIRE :	33,75 heures / semaine (lundi au vendredi)	DURÉE DE L’AFFICHAGE:	21 septembre au 4 octobre 2023

MANDAT:

Sous l'autorité du chef de service des approvisionnements, la personne titulaire du poste joue un rôle conseil auprès des gestionnaires. Elle analyse et propose des stratégies d'approvisionnement et assure, dans l'exécution de ses fonctions, une saine gestion des deniers publics. Elle planifie et exécute les acquisitions complexes le tout dans le respect des lois, règlements et politiques en vigueur.

FONCTIONS (exemples de tâches à accomplir):

1. Exerce une supervision fonctionnelle sur le plan stratégique auprès des membres de l'équipe. Analyse et répartit les demandes d'achats à traiter selon leur degré de complexité;
2. Conseille les employés du service sur les meilleures méthodes à utiliser pour les cas ambigus;
3. Prépare, analyse, rédige et procède aux demandes de prix de nature complexe. Négocie les prix et les termes contractuels de l'achat conformément aux politiques et procédures et en émet les bons de commande;
4. Extrait, analyse et publie mensuellement au SEAO toutes les informations en lien avec les contrats supérieurs à vingt-cinq mille dollars (25 000\$) attribués de gré à gré;
5. Accompagne et conseille le service requérant dans la définition de ses besoins. Recueille et analyse les informations nécessaires pour répondre aux besoins d'approvisionnement. Détermine le meilleur mode de sollicitation en fonction de l'estimation du projet;
6. Identifie les opportunités d'optimisation et élabore des stratégies d'approvisionnements pour en venir à obtenir les produits et services qui répondent le mieux aux besoins exprimés et cela au meilleurs coûts et conditions;
7. En collaboration avec les autres membres de l'équipe, tient à jour le guide de formation des requérants et anime des séances de formation annuellement;
8. Procède à des analyses coûts/bénéfices;
9. Appuie le service requérant dans la gestion administrative des contrats;
10. Résout divers problèmes tels que la conformité et la qualité des produits, les délais de livraison, etc. Traite les plaintes, répond aux questions, obtient des informations supplémentaires et recommande des mesures correctives, s'il y a lieu. Agit comme intermédiaire entre le service requérant et le fournisseur, au besoin;
11. Agit comme personne-ressource pour les utilisateurs du portail des fournisseurs (utilisation, technique et évaluation);
12. Effectue des évaluations de fournisseurs avec les services requérants et les autres membres de l'équipe. Assure la mise à jour de l'information sur le portail à cet effet;
13. Révise les documents d'appels d'offres, les valide, les analyse et les corrige au besoin avant leur publication. S'assure de leur cohérence;
14. Assure le lien de communication entre les soumissionnaires et la Ville durant tout le processus d'appel d'offres. Recueille les questions et planifie les visites des lieux lorsque requis;
15. Propose les addendas pour préciser des informations et/ou apporter des modifications aux documents d'appels d'offres;
16. Analyse la conformité administrative et légale des soumissions reçues, recommande un soumissionnaire pour l'octroi du contrat et transmet son rapport à son supérieur;
17. Participe en tant que représentant du service des approvisionnements à différents comités mixtes, représente la Ville, au besoin, lors de situations problématiques et gère les premières étapes de négociation auprès des fournisseurs;
18. Effectue des recherches sur les normes associées aux produits et services. Propose des produits équivalents si possible et effectue des recherches sur les méthodes de rédaction de devis (benchmarking), leur aspect légal, et ce, en tenant compte des nouveaux cas de jurisprudence. Formule des recommandations;
19. Analyse et suggère des améliorations pour réduire les coûts et le gaspillage;
20. Effectue des consultations et recherches permettant d'identifier les achats fréquents afin de les regrouper dans le cadre d'une entente ou d'un appel d'offres. Agit à titre de personne responsable des divers achats regroupés auxquels la Ville adhère;
21. Effectue des veilles de marché et recherche de nouvelles sources d'approvisionnement;
22. Résout des problèmes complexes, repère les éventuels risques associés aux projets et propose des améliorations;
23. Rencontre les fournisseurs lorsque requis et tient à jour la documentation concernant la mise en marché de nouveaux produits et services;
24. Participe à l'élaboration et à la rédaction des politiques, des procédures et autres documents du service ainsi qu'à la définition des objectifs et orientations;
25. Maintient à jour ses connaissances en approvisionnement et en gestion contractuelle par le biais de formations offertes par les différents partenaires municipaux;
26. Effectue le processus de fermeture des périodes et d'années au logiciel d'approvisionnement. Établit et rédige le calendrier de fin d'année du module des approvisionnements à transmettre aux Directions de la Ville;
27. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

FORMATION

- Baccalauréat en administration des affaires, avec concentration en gestion des opérations ou dans un domaine pertinent à la fonction.

EXPÉRIENCE

- De trois (3) à quatre (4) années d'expérience en gestion d'acquisition de contrats, de biens et de services.

QUALITÉS REQUISES

- Connaissance du processus d'achat dans le secteur public ou parapublic;
- Très bonne connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Professionnalisme, intégrité et éthique;
- Résolution de problèmes;
- Capacité d'analyse et de synthèse, rigueur et souci du détail;
- Habileté à travailler sous pression, à remplir plusieurs mandats simultanément.

TRAITEMENT DES CANDIDATURES :

Tout(e) employé(e) intéressé(e) doit nous faire parvenir le formulaire de candidature en mentionnant clairement le numéro de concours 2023-52, **au plus tard le 4 octobre 2023 avant 16 h 30**, à l'adresse ci-dessous :

Direction des ressources humaines
Madame Annie Levasseur
Courriel : rh@boucherville.ca

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES