

## OFFRE D'EMPLOI

### Technicien en approvisionnement

*Services techniques – Division approvisionnement*

Du haut de ses 12 500 citoyens, la Ville de Beauharnois est en pleine expansion. Résolument tourné vers l'avenir, nous avons comme objectif d'atteindre une population de 20 000 habitants d'ici 2020. Beauharnois propose un milieu de vie actif, sécuritaire et familial.

Joins-toi à une équipe dynamique où tu feras partie intégrante des changements, des projets et de l'effervescence qui en découle !

### DESCRIPTION D'EMPLOI

Sous l'autorité de la chef de division-Approvisionnement, le titulaire du poste a pour principale fonction d'effectuer les activités reliées à l'adjudication des contrats dans le respect des processus, méthodes et procédures relatifs à la préparation et à la publication des appels d'offres et à l'octroi des contrats. Plus spécifiquement, il :

- Participe à la rédaction de documents d'appels d'offres;
- Procède à des demandes de prix par courriel;
- Travaille en fonction de la politique d'approvisionnement de la Ville, mais aussi en corrélation avec la *Loi sur les cités et villes*;
- Publie les appels d'offres et les addendas et effectue les inscriptions nécessaires sur le site électronique d'appels d'offres (SÉAO);
- Prépare les avis à être publiés dans les journaux;
- Effectue les différents suivis au niveau des assurances, cautionnements, etc.;
- Tient à jour le calendrier des appels d'offres;
- Effectue les visites de chantier avec les soumissionnaires;
- Assiste à l'ouverture des soumissions;
- Numérise les appels d'offres et les documents connexes ;
- Élabore une formule plus efficace du registre des fournisseurs ;
- Exécute toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience en approvisionnement dans le monde municipal;
- Posséder une capacité de rédaction dans un français de bonne qualité;

### APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité à travailler sous pression, à remplir différents mandats simultanément et à respecter des échéanciers serrés;
- Posséder un excellent français parlé et écrit;
- Être autonome, organisé et structuré;
- Très bonne connaissance des outils de la suite MS Office (Excel, Word, Outlook).

### CONDITIONS

Il s'agit d'un poste syndiqué permanent avec de trente-quatre (34) heures semaine sur cinq (5) jours du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h. La Ville de Beauharnois offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels.

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Le ou vers le 24 avril 2017 ou avant.

## **PROCÉDURE POUR L'ACHEMINEMENT DES CANDIDATURES**

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis au plus tard le **24 mars 2017**, par courriel à [rh@ville.beauharnois.qc.ca](mailto:rh@ville.beauharnois.qc.ca).

Veillez prendre note que seules les personnes sélectionnées en entrevue recevront une réponse. Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.