

## OFFRE D'EMPLOI

### Technicien en approvisionnement

*Service des finances et de la trésorerie*

Située sur les rives du lac Saint-Louis et desservant une population de plus de 13 800 habitants, la Ville de Beauharnois est à la recherche d'un candidat pour pourvoir le poste de technicien en approvisionnement au Service des finances et de la trésorerie.

#### DESCRIPTION D'EMPLOI

Sous la responsabilité de la responsable de l'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 de contrats.

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Participer à la rédaction de documents d'appels d'offres ;
- Procéder à des demandes de prix par courriel ;
- Travailler en fonction de la politique d'approvisionnement de la Ville, mais aussi en corrélation avec la *Loi sur les cités et villes* ;
- Publier les appels d'offres et les addendas et effectuer les inscriptions nécessaires sur le site électronique d'appels d'offres (SÉAO) ;
- Préparer les avis à être publiés dans les journaux ;
- Effectuer les différents suivis au niveau des assurances, cautionnements, etc. ;
- Tenir à jour le calendrier des appels d'offres ;
- Effectuer les visites de chantier avec les soumissionnaires ;
- Assister à l'ouverture des soumissions ;
- Numériser les appels d'offres et les documents connexes ;
- Élaborer une formule plus efficace du registre des fournisseurs ;
- Exécuter 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

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ;
- Toute combinaison de formation et d'expériences pertinentes dans le domaine peut être considérée ;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinentes dans le domaine ;
- Maîtriser la suite MS Office ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

#### APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité à travailler sous pression, à remplir différents mandats simultanément et à respecter des échéanciers serrés ;
- Être autonome, organisé et structuré ;
- Faire preuve d'autonomie, d'esprit d'équipe et d'initiative

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste syndiqué avec un horaire régulier de trente-quatre (34) heures semaine sur cinq (5) jours du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h.

#### SALAIRE

Le salaire est établi selon la classe L de l'échelle salariale et il varie entre 27,38 \$ à 33,53 \$. Les conditions de travail sont conformes à la convention collective des salariés cols blancs en vigueur.

## DATE D’AFFICHAGE

Du 15 au 29 novembre 2022 inclusivement.

## PROCÉDURE POUR L’ACHEMINEMENT DES CANDIDATURES

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une photocopie des certificats et des diplômes requis au plus tard le **29 novembre 2022** par courriel à [rh@ville.beauharnois.qc.ca](mailto:rh@ville.beauharnois.qc.ca).

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour une entrevue. Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.*

---