

CONSEILLER(ÈRE) EN APPROVISIONNEMENT

Service des finances – division approvisionnements

Un (1) poste permanent

2020-BA-PER-049

La Ville de Repentigny cherche actuellement à combler un poste syndiqué permanent de conseiller(ère) en approvisionnement au sein de son Service des finances – division approvisionnements.

Mandat :

La personne titulaire du poste aura comme principal mandat d'effectuer diverses tâches inhérentes au cycle complet d'appel d'offres. Elle exécute des tâches telles que la réception de la demande, la rédaction ou la modification de devis, l'analyse, l'octroi de contrat, etc. Elle peut aussi effectuer la gestion des dossiers de plaintes pour les biens, les services et les services professionnels, et ce, selon les règles d'adjudication des contrats, le tout en accord avec les politiques, les procédures, les règlements et lois en vigueur. Elle assure l'application et le respect des politiques et procédures en matière d'approvisionnement.

Principales responsabilités :

- Conseiller les requérants quant aux stratégies et aux démarches d'approvisionnements et les assister dans la révision des devis techniques;
- Rédiger des demandes de prix, des appels à la concurrence et des appels d'offres publiques ou sur invitation;
- Préparer et autoriser les avis de parution dans les journaux locaux;
- Publier sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) les documents d'appels d'offres, les addendas, les résultats d'ouverture et les conclusions de contrats;
- Gérer le processus de disposition de surplus d'actif.

Compétences souhaitées

- Être titulaire d'un baccalauréat en administration des affaires;
- Posséder de deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente;
- Posséder une excellente connaissance des logiciels Word, Excel et PowerPoint;
- Connaître les règles et la Loi sur les cités et ville en matière d'adjudication de contrats;
- Avoir un bon sens de l'organisation et le souci du détail;
- Faire preuve de discrétion et être autonome.

Conditions de travail

Il s'agit d'un poste syndiqué permanent dont le salaire horaire varie entre **34,03 \$ à 40,76 \$**. Une gamme complète **d'avantages sociaux** sera également offerte (assurances, fonds de pension à prestation déterminée, congés et vacances, etc.). L'horaire de travail de ce poste est de **33.50 heures** par semaine et correspond aux heures d'ouverture de l'Hôtel de Ville (lundi au mercredi 8h30 à 16h30, jeudi 8h30 à 17h30 et vendredi 8h00 à 12h00).

Soumettre une candidature

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny sur Jobillico (<https://www.jobillico.com/voir-entreprise/ville-de-repentigny.nYwdMu>) et créez votre profil afin de soumettre votre candidature au plus tard le **18 juin 2020**.

La Ville de Repentigny souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

NOTE : nous communiquons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.