

# OFFRE D'EMPLOI

## Service des travaux publics

### Agent(e) d'approvisionnement Poste régulier à temps complet (37,5 heures / semaine)

#### Description sommaire

Sous la responsabilité du chef de section - Approvisionnement, l'agent d'approvisionnement accompagne les services requérants dans la rédaction et la révision des devis techniques, des estimations de coûts et les bordereaux de soumission. Il rédige et publie les appels d'offres et les addendas en respectant les lois, les règlements et les politiques en vigueur. Il analyse les soumissions, leur conformité et soumet des recommandations. Il collabore à la préparation des calendriers détaillés des activités d'approvisionnement, assure le respect des échéanciers, effectue les suivis appropriés et apporte des modifications. Il participe à la centralisation et à l'optimisation des activités d'approvisionnement. Il contribue au bon fonctionnement administratif de la section – Approvisionnement.

#### Exigences

**1. Formation**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion, en gestion de commerces, dans un domaine connexe à l'approvisionnement ou une combinaison d'études et d'expérience jugée équivalente.

**2. Expériences**

- Posséder une expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire ;
- Expérience dans le domaine municipal ou public (atout).

**3. Connaissances**

- Connaissance des processus d'octroi de contrat public ;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Connaissances du système électronique d'appels d'offres SEAO (atout) ;
- Connaissance du logiciel EDILEX (atout).

**4. Autres**

- Maîtrise du français parlé et écrit.

**5. Compétences et qualités personnelles**

- Capacité d'analyse ;
- Communications interpersonnelles ;
- Rigueur ;
- Être organisé ;
- Intégrité ;
- Orientation vers la clientèle.

## Sommaire des tâches

### 1. *Tâches opérationnelles*

- 1.1. Accompagner les services requérants dans la rédaction et la révision des devis techniques, des estimations de coûts et les bordereaux de soumission ;
- 1.2. Rédiger et publier les appels d'offres et les addendas en respectant les lois, les règlements et les politiques en vigueur à l'aide des systèmes tels que SEAO et EDILEX ;
- 1.3. Recevoir les soumissions, effectuer les analyses comparatives, vérifier leur conformité et soumettre les recommandations pour faciliter le processus décisionnel ;
- 1.4. Élaborer et mettre à jour des tableaux de bord reliés au processus d'octroi de contrats pour la publication de rapports ;
- 1.5. Collaborer à la préparation des calendriers détaillés des activités d'approvisionnement, assurer le respect des échéanciers, effectuer les suivis appropriés et apporter des modifications lorsque requis ;
- 1.6. Effectuer diverses recherches pour trouver de nouveaux fournisseurs et suggérer d'autres sources d'approvisionnement lorsque requis ;
- 1.7. Communiquer avec divers fournisseurs et mettre à jour le registre ainsi que leur dossier ;
- 1.8. Participer à la centralisation et l'optimisation des activités d'approvisionnement ;
- 1.9. Participer à la prise de l'inventaire au magasin lorsque requis ;
- 1.10. Effectuer le classement et la numérisation des documents reliés au processus d'octroi de contrat ;
- 1.11. Rédiger et transmettre les documents d'adjudication de contrats ;
- 1.12. Contribuer au bon fonctionnement administratif de la section – Approvisionnement.

### 2. *Autres*

- 2.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 2.2. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

## Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 29,62 \$ à 34,85 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat.

## Date d'entrée en fonction

Octobre 2022

## Période d'affichage

26 août au 11 septembre 2022

## Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca) / la ville / administration municipale / Emplois avant 16 h 30 le 11 septembre 2022.

## Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

## Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

**Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**