



## OFFRE D'EMPLOI

*Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 22 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.*

### **CHEF DE DIVISION - APPROVISIONNEMENT**

POSTE CADRE PERMANENT, TEMPS PLEIN

SERVICE DES FINANCES

CAN-21-REG-2107-52

#### **CONTEXTE**

Composé d'une équipe de personnes chevronnées, la division des approvisionnements est également responsable de la gestion des activités informatiques. Le titulaire du poste gère le personnel sous sa responsabilité soit une équipe composée d'un employé dédié aux approvisionnements ainsi que trois employés dédiés à l'informatique.

En plus d'assurer la gestion des politiques et des processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle en soutien à l'organisation, la division des approvisionnements s'assure du maintien d'un environnement informatique stable, performant et sécuritaire, de la mise en œuvre du plan directeur informatique, du soutien technique aux utilisateurs de l'équipement informatique et de l'analyse et l'accompagnement des services dans l'identification des besoins en technologie de l'information. La division des approvisionnements travaille en collaboration et en support avec les autres services.

Plusieurs défis sont à relever par l'équipe au cours de la prochaine année : établir divers processus d'approvisionnement responsable, gérer des appels d'offres pour de nouveaux bâtiments municipaux ainsi que le développement résidentiel en incluant le développement durable, poursuivre le renforcement de la cybersécurité et sa fiabilité ainsi que le chantier ville intelligente.

Vous envisagez une carrière à la hauteur de vos aspirations? Vous souhaitez intégrer une équipe qui mise sur la complémentarité de ses membres, le partage et la mise en commun d'idées, le professionnalisme et l'atteinte de hauts standards en matière de service client? Nous vous offrons la chance d'œuvrer au sein d'une municipalité où la reconnaissance de notre capital humain est au cœur de nos valeurs. Nous recherchons un gestionnaire proactif, dynamique, dévoué et passionné pour travailler avec une équipe hautement compétente. Nous attendons votre candidature!

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous la responsabilité du trésorier et directeur, Service des finances et trésorier, le titulaire de l'emploi est responsable des activités liées aux politiques, directives et processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle. Il s'assure de l'application et du respect des lois, politiques et règlements et de l'intégrité des processus en matière d'adjudication de contrats. Il gère et supervise les activités et les opérations reliées à l'exploitation de l'environnement technologique afin de répondre aux besoins d'affaires de la Ville.

#### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

1. Établit les objectifs et programmes de fonctionnement pour la division;
2. Gère les ressources humaines, matérielles et budgétaires de son secteur d'activités;
3. Planifie et dirige toutes les activités reliées à la gestion des approvisionnements et des contrats;
4. Fournit aux gestionnaires les services appropriés, les conseils, l'expertise et le soutien administratif requis pour définir leurs besoins en ressources matérielles, pour l'acquisition

- ou la location de biens et de services et valide les sources de financement disponibles, ainsi que pour l'aliénation d'actifs;
5. Gère le processus d'appels d'offres pour tous les types de contrats : approvisionnement, construction, services professionnels et autres services; s'assure de l'application et du respect des lois, des politiques, des règlements et des procédures en vigueur;
  6. Agit à titre de secrétaire des comités de sélection pour l'analyse des soumissions;
  7. Élabore et révisé les différentes politiques, procédures et normes pour améliorer le contrôle interne, l'efficacité et l'efficience du processus d'approvisionnement de la Ville;
  8. Élabore et tient à jour le plan directeur informatique; assure le développement de l'environnement informatique de concert avec son supérieur immédiat; assure la gestion des contrats de téléphonie; participe à la préparation et à l'implantation des programmes informatiques;
  9. Voit au suivi par les gestionnaires des règles et des politiques reliées aux processus d'approvisionnement;
  10. Voit à la recherche de prix pour les acquisitions et les locations de biens et de services nécessaires au fonctionnement des activités municipales selon les politiques en vigueur;
  11. Voit à la négociation avec les fournisseurs des achats de biens et services requis par les directions;
  12. Favorise le regroupement, la standardisation et l'acquisition de biens et de services, en quantité et en qualité requises, au meilleur coût, auprès de fournisseurs qui répondent adéquatement aux critères, normes et standards fixés afin de permettre aux gestionnaires de réaliser leurs mandats;
  13. Voit à la préparation des spécifications pour l'achat d'équipement ou autre matériel et recommande les types d'équipement à louer ou à acheter selon le programme de remplacement des équipements adopté, en collaboration avec les directions concernées;
  14. Effectue des compilations, des analyses de coûts, des recherches et des projections; soumet des recommandations pour améliorer et optimiser les processus en ce qui a trait à l'approvisionnement;
  15. Assure la publication et la mise à jour des informations relatives aux appels d'offres de la Ville (SEAO et site Internet de la ville);
  16. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en gestion de l'approvisionnement, en administration ou dans une discipline appropriée, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder cinq (5) années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence dans le domaine municipal;
- Être membre en règle de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) ou de la Corporation des approvisionneurs du Québec (CAQ);
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office, systèmes informatisés en matière d'approvisionnement;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit) et intermédiaires en anglais (parlé, écrit);
- Connaissance du cadre légal et réglementaire régissant les approvisionnements, les contrats et les appels d'offres, un atout;
- Détenir le titre d'approvisionneur professionnel agréé (APA) ou être en voie de l'obtenir, un atout;
- Compétences recherchées : analyse, synthèse et jugement, connaissance du domaine d'expertise, gestion du temps et des priorités, gestion efficiente des opérations, négociation, relations interpersonnelles, rôle-conseil, sens de la méthode et de la rigueur.

Le salaire annuel se situe entre 81 764 \$ et 97 110 \$ et s'établit en fonction de l'expérience pertinente. Les conditions de travail sont déterminées par la politique de rémunération des cadres en vigueur. L'horaire de travail hebdomadaire est de 32.5 heures.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et diplôme au plus tard le **8 octobre 2021**, en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse <https://candiac.ca/la-ville/information/carriere/postulez>.

*La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'égalité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu. Il est à noter que seuls les candidats retenus seront contactés.*