



Et si c'était vous?

**EMPLOYEUR**

Ville de Saint-Jérôme

Service des finances
300, rue Parent

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)
Permanent
(R-187)
Affichage interne et externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective
en vigueur :

De 34.34 \$ à 37.34 \$/h
Classe 14

DATES POUR POSTULER

Du 7 octobre au 8 novembre
2022
emplois.vsj.ca

TECHNICIEN EN GESTION CONTRACTUELLE ET APPELS D'OFFRES

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- *Politique de télétravail*
- *Conciliation travail-famille*
- *Horaire de 4 ½ jours/semaine*
- *Régime de retraite (l'un des meilleurs!)*
- *Assurances collectives et autres avantages sociaux compétitifs*

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre du Service des finances, le titulaire du poste assure une coordination du suivi de différents dossiers, notamment les appels d'offres et les contrats, transige l'information en lien avec les appels d'offres et supporte le personnel cadre sur le plan administratif.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Traiter les demandes de renseignements de son service de même que celles des différents services de la Ville;
- Assister le personnel cadre de son service au niveau de ses responsabilités, tels que : contrôle interne, audits etc.;
- Effectuer la mise à jour, alimenter et faire le suivi des banques de données ainsi que des dossiers spécifiques à son service. Interroger les bases d'informations;
- Recueillir, calculer, vérifier, valider, balancer, analyser et concilier des données;
- Créer et valider au besoin, les codes requis pour la gestion des données, selon les directives en vigueur;
- Examiner et assurer la conformité des documents;

- Fournir des informations aux clients internes et externes, les conseiller sur les procédures à suivre dans son champ d'activité;
- Produire divers rapports, tableaux, compilations, analyses, statistiques, etc.;
- Analyser les diverses procédures administratives reliées à son domaine et soumet ses recommandations à son supérieur;
- Au besoin, distribuer certains dossiers à d'autres employés cols blancs, les assister dans l'avancement des travaux et répondre à leurs questions d'ordre techniques;
- Assurer le support aux autres employés du département et autres services au niveau des logiciels utilisés, est appelé à faire des mises à jour et agir en tant que personne ressource auprès du fournisseur;
- Donner la formation portant sur l'utilisation de logiciel propre à son champ d'expertise.

VOS REponsabilités Spécifiques

- Assister le personnel cadre dans la rédaction des devis, d'ententes, de diverses correspondances aux fournisseurs, avis ou autres documents;
- Préparer les documents pour les appels d'offres selon les directives, les transmettre et en assurer le suivi et le respect des délais;
- Effectuer des recherches ou vérifications auprès des fournisseurs, effectuer des demandes de prix et en assurer le suivi;
- Produire différents formulaires interactifs, porte-documents électroniques et présentations.

NOTRE CANDIDAT IDÉAL

- Est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique;
- Est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en approvisionnement (un atout).

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [site Web de la Ville de Saint-Jérôme](http://site-Web-de-la-Ville-de-Saint-Jérôme), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **8 novembre 2022, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à emplois.vsj.ca

