

La ville de Rosemère est reconnue depuis de nombreuses années, entre autres, pour la beauté de son territoire, la richesse et l'harmonie de sa communauté. Elle offre à ses citoyens des services de qualité et diversifiés. Désirant maintenir ses hauts standards, la Ville est présentement à la recherche de candidats afin de combler le poste suivant :

Chef de division – gestion des contrats et de l'approvisionnement

Sous la responsabilité du directeur Service des finances et trésorier, le chef de division – gestion des contrats et de l'approvisionnement a pour mandat de planifier, organiser, diriger et contrôler les activités reliées à la gestion de l'approvisionnement. Il met en place des politiques, règlements et procédures permettant d'encadrer la gestion des approvisionnements en biens et services ainsi que la distribution et l'inventaire du matériel et des biens. Il joue également un rôle-conseil et de soutien auprès des autres intervenants municipaux.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assumer la responsabilité de la fonction en procédant à l'acquisition des biens et services requis par les directions de la Ville en conformité avec les politiques, règlements et processus en vigueur;
- Agir à titre de conseiller auprès des différents services pour l'application des différentes politiques, procédures et règlements qui relève de son service;
- S'assurer de la conformité et de la qualité de l'ensemble des processus d'approvisionnement, d'appel d'offres et de gestion de contrats;
- Agir à titre de référence en matière d'application des lois relatives à son domaine auprès des différents services;
- Rédige et propose des normes, des politiques, des procédures reliées à son secteur d'activité et recommande des stratégies d'approvisionnement et des améliorations nécessaires permettant d'accroître l'efficacité et l'efficience des processus d'acquisitions;
- Participer au processus de préparation des devis techniques, d'appels d'offres et d'évaluation des soumissions relatives aux opérations et aux travaux confiés à des fournisseurs externes;
- Collaborer avec les directions à préparer la planification du renouvellement des contrats pour la ville et effectuer le suivi du calendrier de réalisation;
- Procéder régulièrement à l'évaluation des fournisseurs reliés à la gestion des contrats et de l'approvisionnement;
- Assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des processus et procédures d'approvisionnement, d'appels d'offres et de gestion des contrats;
- Assurer la formation des employés au système d'approvisionnement et fournir l'assistance technique auprès des utilisateurs;
- Établir et mettre à jour les informations requises sur le système électronique d'appels d'offres (SEAO);
- Effectuer toutes autres tâches à la demande de son supérieur immédiat.

Qualifications :

Formation académique :

Baccalauréat en administration, spécialisé en gestion de la chaîne d'approvisionnement (un atout) ou dans une autre discipline jugée pertinente.

Expérience de travail :

Minimum de cinq années d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement.

Connaissances :

Connaissance du cadre légal et réglementaire régissant les approvisionnements et les appels d'offres dans le milieu municipal. Connaissance des méthodes et techniques reliées aux processus d'approvisionnement en biens et services, à la gestion et au contrôle de l'inventaire. Connaissance des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction.

Qualités générales :

Leadership dynamique, faire preuve de solidarité, d'ouverture et de rigueur, esprit d'analyse et de synthèse. Sens de l'organisation et de la planification, aptitude pour la négociation et détenir une approche marquée pour le service client.

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae à la direction des Ressources humaines, au plus tard le 12 février 2019.

Ville de Rosemère

Att. : service des Ressources humaines
100, rue Charbonneau
Rosemère, Qc
J7A 3W1
Courriel : irinvest@ville.rosemere.qc.ca

Ce poste est également ouvert aux hommes et aux femmes. Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt; nous ne communiquerons, toutefois, qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.