



OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS N° 2018-02-26-02

Chef de division en approvisionnement

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'un ou d'une chef de division en approvisionnement. Sous la supervision de la directrice du Service des finances et de la trésorerie, le ou la titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle les activités reliées à l'achat ou à l'obtention de biens, d'équipements et de services pour tous les services de la municipalité. Il ou elle assure la mise en place des systèmes de gestion des approvisionnements, ainsi que le contrôle des différents inventaires. Il ou elle supervise le personnel affecté à la Division de l'approvisionnement.

Principales tâches et responsabilités

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les programmes, les activités et les ressources de la division approvisionnement, et ce, en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville de Sorel-Tracy;
- Fixer les objectifs et les orientations de sa division en fonction des demandes de la directrice des finances et en assurer le suivi;
- Assurer le suivi et la mise à jour de la planification des approvisionnements et des activités d'achat;
- Effectuer la rédaction de politiques et procédures sous sa responsabilité;
- Gérer le processus d'appels d'offres, tant public que sur invitation, pour tous les types de contrats : d'approvisionnement, de construction, de services professionnels et d'autres services;
- Superviser et participer au processus de préparation des plans et devis et des autres documents requis lors d'appels d'offres;
- Procéder à l'analyse des différentes soumissions en regard des normes et des spécifications établies et formuler les recommandations d'achat en tenant compte des politiques et des lois en vigueur;
- S'assurer de l'application et du respect des lois, des politiques, des règlements et des procédures en vigueur en matière d'achats pour la Ville;
- Élaborer des directives administratives, de nouvelles politiques d'achat et mettre à jour le règlement sur la gestion contractuelle (prendre en considération tout le contexte de développement durable);
- Informer et conseiller les différents services sur les façons de faire, le respect de nos politiques et des lois en vigueur concernant le processus de gestion contractuelle. Au besoin, donner de la formation à ce sujet;
- S'assurer que tous les gestionnaires respectent la politique d'achat et le règlement sur la gestion contractuelle;
- Élaborer, proposer et faire évoluer les critères de pondération des appels d'offres;
- Agir à titre de secrétaire sur le comité d'appels d'offres à pondération;
- Rechercher de nouvelles sources et de nouveaux modes d'approvisionnement;
- Rechercher et proposer de nouveaux fournisseurs pour s'assurer d'obtenir les meilleurs prix;
- Discuter, analyser et voir au renouvellement des contrats avec les fournisseurs actuels et/ou éventuels et communiquer les recommandations;
- Coordonner les activités du magasin de façon à maintenir en inventaire les pièces, les matériaux et les biens nécessaires permettant de répondre rapidement aux demandes des divers services;
- Gérer l'ensemble des achats d'équipements, de matériaux ; évaluer les coûts, la quantité et la qualité des produits et en contrôler l'inventaire;
- Gérer tout le processus d'achat et l'inventaire des produits d'essences;
- Négocier des prix avantageux pour la Ville auprès des fournisseurs, en s'assurant de répondre aux règles des politiques établies;
- Disposer des biens excédentaires selon les règles établies;
- Participer aux réunions d'ouverture et de fermeture de chantiers avec le chargé de projet, informer l'adjudicataire des procédures administratives et des démarches à suivre lors d'exécution du contrat. Effectuer le suivi des cautionnements;
- Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis;
- Soumettre des rapports qualitatifs et quantitatifs sur les appels d'offres, les achats et l'inventaire et présenter les recommandations appropriées à son supérieur immédiat;

Gestion des ressources humaines

- Superviser une équipe d'employés, déterminer le besoin de personnel supplémentaire et voir à la formation du personnel;
- Appliquer les dispositions de la convention collective, maintenir la discipline et les mesures disciplinaires si nécessaire pour la division;
- Participer aux embauches de nouveau personnel de la division approvisionnement;
- Superviser le travail des employés affectés à l'administration de sa division;
- Planifier et organiser la formation des ressources humaines de sa division;
- Évaluer le personnel sous sa supervision dans un esprit d'amélioration continue,

Gestion budgétaire

- Préparer annuellement du budget et du plan triennal de la division de l'approvisionnement pour fins d'approbation par son supérieur immédiat. S'assurer que le budget approuvé soit respecté et que les dépenses encourues soient justifiées;
- S'assurer de l'utilisation économique et efficace des moyens et ressources mis à sa disposition pour la réalisation des objectifs de sa division,

Représentation

- Prendre en charge la gestion des fournisseurs (devis, négociation, contrat, etc.);
- Rencontre avec le Groupe des approvisionneurs des Services Publics et Parapublics (G.A.S.P.P);
- Établir, entretenir et maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs;
- Représenter le (la) trésorier (ère) ou la directrice des Finances sur différents comités lorsque requis,

Contribution à l'équipe

- Élaborer et proposer des politiques et procédures à son supérieur;
- Procurer à la directrice des Finances l'assistance nécessaire dans son domaine d'expertise;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service ou celle demandée par son supérieur.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES

- Baccalauréat en gestion des opérations, concentration gestion des approvisionnements ou en administration des affaires concentration gestion de la chaîne d'approvisionnement ou l'équivalent académique. *Diplôme d'approvisionneur professionnel agréé et membre de l'ACGA ou de la COMAQ constituent des atouts.
- 3 années d'expérience dans un emploi similaire ;
- 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 et de la distribution du matériel;
- Connaissance en gestion budgétaire;
- Habileté à gérer du personnel;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Bonne maîtrise du français et des techniques de rédaction de rapports;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Aimer négocier;
- Être un bon communicateur;
- Aimer le travail d'équipe,

CONDITIONS

- Poste cadre permanent, classe 8 selon la Politique de gestion et de rémunération des cadres de la Ville de Sorel-Tracy.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et un formulaire de demande d'emploi disponible au www.ville.sorel-tracy.qc.ca avant 15 h le lundi 26 février 2018 à :

Concours : 2018-02-26-02

Service des ressources humaines
Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Internet : www.ville.sorel-tracy.qc.ca
Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca
Télécopieur : 450 780-5649

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées. Pour de plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.

www.ville.sorel-tracy.qc.ca