



**Saint-Basile-  
le-Grand**



## OFFRE D'EMPLOI



### CHEF DE DIVISION – GESTION CONTRACTUELLE

Services juridiques et du greffe

**Statut cadre régulier | Date limite pour postuler :**

14 juillet 2024

*Située entre rivière et montagnes dans la vallée du Richelieu, Saint-Basile-le-Grand est une ville dynamique et chaleureuse habitant plus de 17 000 résidents et comptant 150 employés. Par son milieu de vie hors pair, sa situation géographique privilégiée et ses nombreuses installations et services offerts à ses citoyens, la ville de Saint-Basile-le-Grand se démarque comme une municipalité où il fait bon vivre et travailler.*

#### **Joignez l'équipe des services juridiques et du greffe !**

*Les services juridiques et du greffe a pour mandat de dresser les procès-verbaux des délibérations du conseil municipal en séances publiques et de rédiger les résolutions, les règlements et les avis légaux dans le respect des lois. Il s'agit d'une équipe humaine, motivée et dynamique.*

#### FONCTIONS

- ♦ Voit au respect des objectifs et des principes ainsi qu'à l'application des normes et procédures établies en matière de gestion contractuelle conformément aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux politiques de gestion contractuelle et d'achat de la Ville;
- ♦ Planifie, priorise et assure le suivi des réquisitions d'achat qui lui sont acheminées ; procède aux demandes de prix auprès des divers fournisseurs et initie les processus d'appel d'offres, selon la situation, en conformité avec la politique de gestion contractuelle de la Ville, des lois et règlements en vigueur;
- ♦ Voit au bon déroulement des processus d'appels d'offres tant public que sur invitation pour tous les types de contrats (approvisionnement, construction, services professionnels, etc.) ; élabore, propose et fait réviser les critères de pondération des appels d'offres ; agit à titre de secrétaire lors des comités de sélection;
- ♦ En collaboration avec les autres services, prépare, vérifie et transmet les devis d'appels d'offres ou d'achats et demandes des soumissions ; émet des addendas, participe à l'analyse, évalue les soumissions et fait des recommandations ; fait le suivi des cautionnements, assurances, licences d'entrepreneurs et autres, afin de protéger les intérêts de la Ville dans les contrats;
- ♦ Élabore et assure la mise à jour des documents d'appels d'offres et de bons de commande, en intégrant des clauses visant à respecter les conditions de la loi ; accompagne les services dans la rédaction des devis, et rédige des tableaux d'analyse de soumissions et de prix;
- ♦ S'assure de la publication et de la mise à jour des informations relatives aux appels d'offres de la Ville (SEAO et site internet de la Ville);
- ♦ Analyse les réquisitions d'achat, la qualité et quantité de services requis, les conditions des marchés, et suggère des substituts au besoin;
- ♦ S'assure du respect des clauses contractuelles et effectue le suivi des contrats à échéance prédéterminée;
- ♦ Négocie avec des fournisseurs de biens ou de services en vue d'obtenir les meilleurs prix ; discute des conditions d'achat, de l'adjudication des contrats de services d'entretien, de réparation ou de fournitures;

*Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.*

*La Ville de Saint-Basile-le-Grand souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Dans le cadre de notre plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées, des mesures d'accommodement sont disponibles lors des entrevues. La Ville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.*



**Saint-Basile-  
le-Grand**



- ◆ Participe à l'optimisation des processus en ce qui a trait à la gestion contractuelle ; procède aux analyses nécessaires et au contrôle de l'application des différentes lois applicables ; propose des correctifs et participe à la révision des processus, s'il y a lieu;
- ◆ Élabore et recommande la mise en place de politiques et procédures en matière de gestion contractuelle et en assure le contrôle;
- ◆ Favorise le regroupement, la standardisation et l'acquisition de biens et de services en quantité et en qualité requise au meilleur rapport qualité/prix auprès des fournisseurs qui répondent adéquatement aux critères, normes et standards fixés;
- ◆ Effectue une saine disposition des surplus de biens et d'équipement (encan, etc.).

## QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- ◆ Détenir un diplôme universitaire en droit, en administration ou dans tout autre domaine connexe;
- ◆ Détenir un diplôme de professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (P.G.C.A) (un atout);
- ◆ Posséder minimalement 3 à 4 années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire;
- ◆ Être membre de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA) (un atout);
- ◆ Connaissance et expérience des logiciels en matière de finance municipale (un atout);
- ◆ Connaissance du logiciel de rédaction automatisée de contrats et d'appels d'offres (Edilex) (un atout);
- ◆ Expertise en gestion contractuelle dans le domaine municipale (un atout);
- ◆ Habiletés et connaissances approfondies en gestion contractuelle municipale;
- ◆ Posséder d'excellentes aptitudes en gestion, en communication et en relations interpersonnelles;
- ◆ Habiletés d'organisation et de planification.

## SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◆ Salaire annuel entre 81 535 \$ et 101 919 \$ en application du Recueil sur les conditions de travail du personnel cadre;
- ◆ Horaire de 35 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- ◆ Banques de congés (vacances, raisons personnelles, maladies, fériés);
- ◆ Avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite et à un régime d'assurances collectives complet;
- ◆ Un mode de travail hybride pour une meilleure conciliation travail/famille.

## POSER VOTRE CANDIDATURE

Ce défi vous intéresse? Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae via courriel à l'adresse [rh@villesblg.ca](mailto:rh@villesblg.ca) au plus tard le **14 juillet 2024**.

*Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.*

*La Ville de Saint-Basile-le-Grand souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Dans le cadre de notre plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées, des mesures d'accommodement sont disponibles lors des entrevues. La Ville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.*