



Brigham, une municipalité de 2 352 habitants, située sur les rives de la rivière Yamaska au nord de Cowansville et à proximité de Bromont, est à la recherche d'un candidat pour pourvoir le poste Technicien(ne) en gestion contractuelle et approvisionnement.

TECHNICIEN – GESTION CONTRACTUELLE ET APPROVISIONNEMENT

Sous la supervision de la direction générale, le titulaire du poste aura comme principales fonctions d'assister celle-ci pour toutes les activités relatives à la gestion contractuelle et l'approvisionnement.

Tâches :

- Préparer des appels d'offres et contrats municipaux;
- Préparer et effectuer les demandes de proposition pour l'achat des biens et services, et négocier avec les fournisseurs les conditions;
- Effectuer avec le concours de la direction générale les analyses de conformité;
- Apporter un soutien aux directions en matières contractuelles et de devis généraux ou techniques;
- Assurer le suivi des contrats et projets intermunicipaux au niveau financier et factuel;
- Documenter les étapes de réalisation d'un projet et fournir l'information et la documentation aux services administratifs;
- Compléter les demandes de subvention et compléter différents rapports gouvernementaux et autres documents requis afin de supporter les différents services;
- Participer à l'élaboration des plans d'intervention et/ou plan directeur concernant les diverses infrastructures municipales;
- S'assurer du suivi de l'inspection du réseau routier, les fossés et faire rapport à la direction générale;
- Organiser, avec le concours de l'employé de voirie et environnement, les travaux réguliers de la voirie;
- Préparer, à la demande du Conseil municipal des budgets et prévisions sur le déroulement des activités de la voirie;
- Répondre aux plaintes émanant des citoyens en rapport avec ses activités contractuelles, notamment en matière de voirie;
- Effectuer diverses recherches et procéder à la cueillette d'information en matière des lois, règlements, politiques en matières contractuelles;
- Soutenir les services en période achalandée ou vacances pour répondre aux citoyens;
- Collaborer à la préparation du bulletin municipal;
- Responsable des réservations pour la location de salles et des terrains sportifs;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Qualités recherchées

- Reconnu pour votre polyvalence, votre esprit d'initiative, votre sens des responsabilités et de l'organisation;
- Votre valorisation du travail d'équipe;
- Votre respect et courtoisie avec le public;
- Bon français écrit et anglais fonctionnel.

Horaire

La semaine normale de travail est de trente-sept heures et demie (37,5) réparties en cinq (5) jours de sept heures et demie (7,5).

Salaire

La rémunération et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective en vigueur de 2023 à 2027.

Postuler

Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature en mentionnant le poste Technicien(ne) – Gestion contractuelle et approvisionnement par courriel à l'adresse suivante : dg@brigham.ca ou par la poste à l'Hôtel de Ville située au 118 avenue des Cèdres à Brigham J2K 4K4.