

## Technicien - Gestion contractuelle et approvisionnement

---

### Notre client

Brigham, une municipalité de 2 325 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 de technicien – gestion contractuelle et approvisionnement.

### Votre défi

Sous la responsabilité de la direction générale, vous aurez comme principales fonctions d'assister celle-ci pour toutes les activités relatives à la gestion contractuelle et l'approvisionnement.

### Vos principales 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 les conditions avec les fournisseurs;
- ✓ Effectuer, avec le concours de la direction générale, les analyses de conformité;
- ✓ Apporter un soutien aux directions en matière contractuelle et des 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, les 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;
- ✓ Effectuer diverses recherches et procéder à la cueillette d'informations de lois, règlements et politiques en matière contractuelle;
- ✓ Soutenir les services en période achalandée ou vacances pour répondre aux citoyens;
- ✓ Assurer le suivi des sauvegardes et des mises à jour des systèmes informatiques avec le concours des fournisseurs;
- ✓ Participer à la préparation du bulletin municipal.

### Votre profil

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives (**ou comptabilité et gestion**) ou en **technique juridique** ou une attestation d'études collégiales (A.E.C.) en **gestion des approvisionnements**;
- ✓ Connaissance des lois et politiques d'approvisionnement en vigueur;
- ✓ Bonne connaissance de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et du logiciel Acrobat. Connaissance du logiciel AccèsCité, un atout;
- ✓ Très bonne maîtrise de la langue française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ✓ Détenir 3 années d'expérience dans des fonctions similaires;
- ✓ Faire preuve de rigueur, vitesse d'exécution et bonne capacité d'apprentissage;
- ✓ Grande polyvalence, esprit de débrouillardise avec un sens élevé d'organisation.

## **Condition de travail et rémunération**

Poste permanent à temps plein de 37,5 heures par semaine. La rémunération et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature en mentionnant le poste de technicien – gestion contractuelle et approvisionnement. Si vous désirez joindre une équipe passionnée, ce défi est pour vous! Faites parvenir votre candidature dès que possible à :

Catherine Therrien, conseillère, Conseil ressources humaines  
Raymond Chabot Ressources Humaines inc.  
Courriel : rcrhgranby@rcgt.com

Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.