

# Joignez notre courant d'énergie !

## Acheteur / Acheteuse

(remplacement d'un congé de maternité, 1 an)

Service des finances  
Concours SRH-2020-12

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du Service des finances, vous procéderez à l'acquisition de biens ou services requis par les différents services de l'organisation, en respectant la directive d'achat de la Ville, ainsi que les lois et règlements applicables, et ce, dans le meilleur intérêt de la Ville. Vous devrez notamment :

- Assister les services requérants dans la définition de leurs besoins;
- Réaliser les achats aux meilleures conditions possibles, conformément à la directive et aux procédures d'achat en vigueur;
- Rédiger les devis administratifs pour les appels d'offres, collaborer à la préparation des devis techniques avec les services requérants et préparer le cahier des charges;
- Gérer le processus d'appels d'offres, de la publication des offres ou invitations, à la transmission de la commande au fournisseur retenu;
- Rechercher des fournisseurs potentiels et des nouveaux produits;
- Respecter les lois et règlements en matière d'adjudication de contrats;
- Agir comme secrétaire du comité de sélection pour les services professionnels (appels d'offres avec système de pondération) et coordonner le comité;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieur immédiat.

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion de l'approvisionnement ou en administration, incluant un ensemble de cours spécialisés en approvisionnement;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Outlook;
- Avoir une bonne connaissance des lois, politiques et règlements régissant l'approvisionnement municipal (un atout);
- Être en mesure de rédiger des rapports, des devis et d'effectuer des recherches;
- Être autonome, organisé, structuré, rigoureux et intègre;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de respecter des échéanciers serrés;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le service à la clientèle et le travail d'équipe;
- Posséder une grande facilité de communication verbale et écrite et des aptitudes pour la négociation;
- Posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

### POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le vendredi 28 février 2020**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2020-12, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : [ressourcesshumaines@shawinigan.ca](mailto:ressourcesshumaines@shawinigan.ca)

Télécopieur : 1 855 300-6858