

# CONSEILLER(ÈRE) EN GESTION CONTRACTUELLE ET APPROVISIONNEMENT



- Poste permanent à temps complet avec lieu de travail au 11, 5e Avenue Est, La Sarre;
- Rémunération compétitive et éventail complet d'avantages sociaux.

Située dans la magnifique région de l'Abitibi-Témiscamingue, l'Abitibi-Ouest se décline en 21 municipalités et deux territoires non organisés. Près de 21 000 résidents ont choisi d'y vivre pour le charme de ses lacs, la richesse de sa forêt et l'attrait de ses paysages. Un territoire rural, dynamique, unique, rempli d'histoire, de découvertes et de gens inspirants!



## MANDATS

La personne titulaire de l'emploi effectuera diverses tâches liées à la gestion contractuelle et à l'approvisionnement de la MRC d'Abitibi-Ouest.

## PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Soutenir les directions dans l'identification et l'analyse des besoins en lien avec le processus d'approvisionnement;
- Effectuer les recherches de soumissionnaires potentiels en fonction des besoins identifiés;
- Rédiger tous types d'appels d'offres;
- Publier les contrats dans le système électronique d'appels d'offres (SEAO) lorsque requis;
- Compléter les dossiers d'appel d'offres et contractuels;
- Rédiger des projets d'ententes, contrats, avenants et addendas;
- Participer à la production de rapports de gestion en effectuant la cueillette, le traitement et l'analyse de données;
- Participer à l'élaboration et à la révision des politiques, directives et outils en matière de gestion contractuelle et participer à leur implantation;
- Appliquer et veiller au respect du Règlement sur la gestion contractuelle;
- Traiter les demandes d'achats et en assurer le processus de suivi;
- Veiller à l'optimisation des coûts et de la qualité des produits et services.



## Exigences

- Diplôme d'études collégiales en technique juridique, gestion de l'approvisionnement ou diplôme universitaire dans une discipline connexe;
- Minimum de deux ans d'expérience en lien avec le poste;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente peut être considérée;
- Connaissance des lois et règlements relatifs aux contrats municipaux (un atout);
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Maîtrise du français et connaissance de l'anglais.



## Profil recherché

- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité à rédiger divers rapports et documents;
- Sens de l'organisation et bonne méthode de travail;
- Aptitudes et relations interpersonnelles;
- Facilité à s'approprier un dossier et à en comprendre les enjeux;
- Rigueur, autonomie et minutie.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 13 octobre 2023 par courriel à [recrutement@mrcao.qc.ca](mailto:recrutement@mrcao.qc.ca).

Toutes les candidatures sont traitées confidentiellement.

Seules les candidatures retenues seront contactées.