

COLLABORATEURS PROFESSIONNELS



COORDONNATEUR(TRICE) – APPELS D’OFFRES

DIRECTION DES FINANCES – POSTE CADRE

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 87 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l’accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l’épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s d’exception afin de combler un poste cadre de coordonnateur(trice) – appels d’offres à la Direction des finances.

Sous la responsabilité du chef de service - approvisionnements, le titulaire du poste assure la planification des processus d’appel d’offres. Il est responsable de la coordination, l’organisation, la planification du calendrier des processus d’appel d’offres. Le titulaire structure l’organisation mensuelle, hebdomadaire et quotidienne du travail des employés sous son autorité et s’assure de l’intégrité et la conformité des processus avec la politique de gestion contractuelle, les règlements et les lois existantes tout en maintenant un haut degré de satisfaction par la qualité des services et des conseils offerts aux différentes directions de la Ville.

Principales tâches

- Planifie, coordonne et effectue le suivi du travail mensuel, hebdomadaire et quotidien du travail des employés sous son autorité en fonction de la planification et conformément à la politique de gestion contractuelle, aux lois, aux normes et aux règlements, en vigueur;
- Assure la gestion des ressources humaines (recrutement, sélection, embauche, évaluation, formation) conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et à la convention collective en vigueur;
- Effectue du coaching auprès des ressources humaines de sa division dans une perspective de développement professionnel;
- Effectue le suivi et la planification des processus d’approvisionnement selon les priorités;
- Vérifie les dossiers d’approvisionnement afin de s’assurer de l’intégrité des processus;
- Assure la disponibilité continue des ressources humaines, matérielles et financières selon la planification des processus d’approvisionnement. Recommande à son supérieur l’ajout de ressources humaines et matérielles selon les besoins;
- Administre les outils de gestion informatisée (calendrier de planification des processus, etc.) relatifs à la planification du travail et des effectifs, s’assure de l’exactitude des données et voit à leur mise à jour;
- Émet ses recommandations quant à l’amélioration et au développement continue des processus, procédures et outils en vue d’atteindre les objectifs fixés en termes de productivité et de qualité;
- Prépare et consolide des rapports et des indicateurs de performance selon les besoins;
- Facilite le changement organisationnel et agit en tant qu’ambassadeur auprès des autres employés;
- Remplace le chef de service - approvisionnement lors de ces absences;

Qualifications et exigences

- Baccalauréat en administration des affaires ou toute autre formation jugée pertinente;
- Un minimum de trois (3) d’expérience pertinente;
- Un minimum d’une (1) année d’expérience en gestion de personnel;
- Expérience de travail en approvisionnement dans une municipalité (un atout);
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée et écrite;

- Maîtrise des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données) et des logiciels couramment utilisés dans le milieu;
- Capacité d'analyse, résolution de problèmes, prise de décision et jugement;
- Savoir gérer les ressources humaines et savoir mobiliser;
- Savoir planifier et organiser;
- Souci du détail et rigueur;
- Habileté en communications interpersonnelles;
- Savoir travailler en équipe;
- Autonomie et intégrité.

Le salaire annuel se situe entre 73 342 \$ et 91 616 \$ (évaluation provisoire) et les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2017-28** dans l'objet du courriel au plus tard le 1^{er} juin 2017 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous : http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf