

COLLABORATEURS PROFESSIONNELS



Avec une population avoisinant les 90 000 habitants, la Ville de Brossard connaît un essor extraordinaire. Maintenant la douzième ville en importance au Québec, Brossard foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité économique, sociale et communautaire hors du commun. Elle est une municipalité à dimension humaine qui propose un parfait amalgame d'urbanité et de nature. Brossard constitue aujourd'hui un environnement exceptionnel pour vivre, se divertir et y travailler.

Dans ce contexte de forte croissance économique et démographique, la Ville de Brossard se positionne comme un employeur de choix dans la grande région métropolitaine. La culture de notre organisation mise sur l'esprit d'équipe, le respect et la communication. Les employés de la Ville de Brossard sont fiers d'offrir aux citoyens des services de proximité d'une très grande qualité et un milieu de vie unique.

L'Hôtel de ville de Brossard et les immeubles municipaux sont modernes, bien situés et offrent aux employés un cadre de travail extrêmement stimulant et dynamique. Brossard souhaite offrir à ses employés la possibilité de réaliser leurs aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie en pleine effervescence. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

Venez relever des défis à la hauteur de vos attentes et aidez-nous à façonner le Brossard de demain!

STAGIAIRE - APPROVISIONNEMENTS

DIRECTION DES FINANCES

DURÉE APPROXIMATIVE D'UN (1) MOIS

Sous la supervision du Coordonnateur - Appels d'offres, le stagiaire aura pour mandat de participer aux différents processus d'appels d'offres en assistant les agents d'approvisionnement dans l'analyse des soumissions, et ce, tant au niveau légal que commercial.

PRINCIPALES TÂCHES

- Accompagne un agent d'approvisionnement dans les processus d'approvisionnements selon l'analyse des besoins, les lois et les politiques en vigueur;
- Participe à l'ouverture des soumissions et à la vérification complète de la conformité administrative de tous les documents officiels et légaux de toutes les soumissions reçues et émet ses recommandations à son supérieur.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Technique en comptabilité et gestion en cours;
- Bonne connaissance de la suite Office, principalement Word et Excel;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance pratique de l'anglais.
- Autonomie et minutie;
- Soucis du détail et rigoureux.

Ce stage non rémunéré est d'une durée d'un mois à compter du 29 avril au 24 mai 2019. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine; de jour du lundi au vendredi. Seules les personnes dont la candidature est retenue 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 par ce stage à la Direction des finances sont priées de poser leur candidature par courriel à resshum@brossard.ca en mentionnant la référence **Stage-Appro-2019-01** au plus tard le **22 février 2019**.

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome
Brossard (Québec) J4W 3K5

Référence : Stage-Appro-2019-01