

## Acheteur

**Afin d'effectuer l'achat de tuyaux pour les aqueducs, de chaises pour le centre communautaire, de fleurs pour les parcs, de remorques pour la voirie, de vêtements pour les pompiers ou de services de réfection de toiture pour ses bâtiments, la Ville recherche un acheteur ayant un profil de généraliste et une forte curiosité!**

Relevant du superviseur de l'approvisionnement, l'acheteur agit comme un partenaire avec ses clients internes. Il effectue des achats au-dessus des seuils spécifiés dans le règlement de gestion contractuel. Il analyse les demandes des clients internes, les conseille et prépare avec eux les devis techniques afin d'en assurer la conformité à la politique de l'approvisionnement.

L'acheteur prépare les demandes de prix, analyse la conformité des soumissions et fait ses recommandations au client. Il assure la liaison entre le client et les fournisseurs tout au long du processus d'achat, et ce, jusqu'à la réception du bien ou du service. Il assume également les retours et les suivis de garanties. Il échange avec les fournisseurs afin d'obtenir les meilleurs prix et conditions d'achats, puis il négocie des ententes avec les fournisseurs. Enfin, il assiste son supérieur dans la préparation de certains appels d'offres.

### **Prêt(e) à relever le défi? Voici le profil que nous recherchons :**

Nous sommes à la recherche d'une personne ayant de fortes habiletés à communiquer et qui possède le profil suivant :

- ✓ Avoir complété un AEC en gestion de l'approvisionnement ou un DEC en techniques administratives avec les options pertinentes ou un certificat d'études universitaires spécialisées en gestion des achats ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- ✓ Détenir trois ans d'expérience en approvisionnement (dans le secteur municipal ou public représente un atout majeur);
- ✓ Avoir une connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- ✓ Avoir une bonne approche-conseil;
- ✓ Être organisé, méthodique et rigoureux;
- ✓ Posséder une bonne capacité d'analyse;
- ✓ Avoir une bonne gestion des priorités;
- ✓ Savoir négocier avec des clients internes et des fournisseurs.

### **Ce que nous t'offrons :**

- ✓ Faire partie d'une organisation où tu auras un impact positif et concret. Notre clientèle interne et nos fournisseurs sont diversifiés. La routine, on ne connaît pas!
- ✓ Un taux horaire à partir de 30,52 \$;
- ✓ Un horaire de 40 heures réparties sur 4,5 jours (congé le vendredi après-midi);
- ✓ Des conditions de travail intéressantes : vacances, congés personnels, congés de maladie, télétravail, horaire flexible, assurances collectives, régime de retraite et plus encore!

**Intéressé(e)? Fais-nous parvenir dès maintenant ton CV par courriel à [rh@ville.magog.qc.ca](mailto:rh@ville.magog.qc.ca), et ce, avant le 18 janvier 2022.**

**Nous avons hâte de faire ta connaissance !**

*La Ville de Magog souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*

Nous communiquerons **seulement** avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.