

CONSEILLER EN GESTION CONTRACTUELLE

SERVICE JURIDIQUE ET DU GREFFE
PROFESSIONNEL, TEMPS PLEIN, PERMANENT

DATE LIMITE
5 AVRIL 2021

N° CONCOURS
ACVSAD-2021-702

DÉBUT D'EMPLOI
DÈS QUE POSSIBLE

DESCRIPTION DU POSTE

Le Service juridique et du greffe assume le secrétariat général du conseil. Il agit comme conseiller juridique auprès de tous les services municipaux. Il rédige les procès-verbaux, règlements, avis public légaux et obtient les approbations requises par ces documents en s'assurant du respect des règles légales. Il gère les documents de la ville, assure la pérennité des archives et répond aux demandes d'accès à ces documents. Il gère les appels d'offres et les dossiers juridiques. Il tient les élections et référendums.

La Ville sollicite des candidatures en vue de pourvoir un poste régulier à titre de conseillère ou conseiller en gestion contractuelle. Sous l'autorité de la directrice du service juridique et du greffe, vous serez responsable d'administrer les processus d'appels d'offres et l'octroi des contrats. Vous assumerez un rôle-conseil en cette matière et assisterez les services dans l'application des lois et des directives internes. Dans un contexte de gestion du changement, vous serez appelé à contribuer activement à l'évaluation et à la mise en œuvre d'amélioration des processus de gestion contractuelle. Vous serez responsable de la mise en place de nouvelles procédures et de l'organisation de formations auprès des services.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Établir le mode d'attribution des contrats
- Préparer, rédiger, réviser et recommander des projets de contrats de toute nature (achats, services professionnels, construction, location, ententes administratives, partenariats, etc.) ou tous autres documents à caractère juridique
- Préparer tous les documents d'appels d'offres et coordonner les étapes entourant l'octroi du contrat
- Diriger l'ouverture des soumissions, procéder à l'analyse de conformité et analyser les résultats
- Diriger les comités de sélection
- Assurer le suivi des contrats
- Participer à la production des rapports statistiques et effectuer la reddition de comptes
- Participer à la rédaction des directives et des procédures internes des processus de travail
- Assurer le respect des lois, politiques et règlements en matière de gestion contractuelle pouvant s'appliquer à la Ville et voir à leur interprétation, au besoin
- Conseiller les Services sur la stratégie d'appel d'offres en fonction du mandat
- Agir à titre de personne ressource dans divers dossiers et conseiller les Services sur toutes autres matières requises

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à effectuer.

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études universitaire en droit
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires
- Expérience pertinente minimale de cinq (5) ans
- Expérience dans l'un des domaines suivants : droit municipal, construction, immobilier, contrats
- Toutes autres formations et expériences pertinentes pourront être considérées

EXIGENCES REQUISES

- Excellente connaissance des législations et des bonnes pratiques en matière des contrats des organismes publics et des accords de libération des marchés publics ;
- Excellente connaissance des lois et règlements applicables dans le domaine municipal ;
- Connaissance du système SEO ;
- Très grande autonomie et polyvalence ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon l'échelle de traitement prévue au guide des conditions de travail présentement en vigueur. L'échelle salariale de niveau professionnel se situe entre 71 882,28\$ et 99 836,51\$ annuellement (échelle 2021).
- Statut d'emploi de professionnel qui s'exerce selon un horaire habituel à temps plein, 35 heures / semaine : 8h à 12h et 13h à 16h, le travail à l'extérieur des heures habituelle peut être requis à l'occasion sans rémunération supplémentaire applicable;

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissances en informatique : suite Office
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Sens de l'analyse et bon jugement
- Capacité à travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur et de professionnalisme
- Faire preuve de leadership
- Connaissance du milieu municipal

CONDITIONS DE TRAVAIL (suite)

- Lieu de travail habituel : Hôtel de Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
- Vacances annuelles 15 jours après 1 an (ou au prorata du nombre de mois en poste)
- Régime retraite collectif, part de l'employeur de 9%
- Assurances collectives payées par l'employeur à 100 % dès l'entrée en fonction
- Banque de six (6) jours de congés maladie (payables si non-utilisés)
- 13 jours fériés
- Accès au Programme d'Aide aux Employés et à leur Famille (P.A.E.F.)
- Stationnement gratuit
- Accès gratuit aux installations sportives et bibliothèque

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, avant le **5 avril 2021**, par courriel ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2020-702
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
rh@VSAD.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.

