MRC
LES MOULINS
Terrebonne • Mascouche

Offre d'emploi

Conseiller|Conseillère à la gestion contractuelle et suivi des services externalisés

Poste permanent | Temps plein

Qui sommes-nous ?

La MRC Les Moulins, territoire regroupant les municipalités de Terrebonne et de Mascouche au cœur de la couronne Nord de Montréal, se dédie à l'aménagement et au développement d'une communauté de plus de 180 964 résidents et résidentes. La MRC est fière de contribuer au sentiment d'appartenance et au développement prospère de la belle région de Lanaudière.

Résumé du poste

La MRC est à la recherche d'un conseiller ou d'une conseillère à la gestion contractuelle et suivi des services externalisés. Sous la supervision du contrôleur financier, la personne sera responsable de planifier, coordonner et superviser les processus d'approvisionnement et de gestion des contrats, tout en assurant le respect des lois et politiques en vigueur, notamment le Code municipal du Québec. Elle jouera un rôle clé dans l'optimisation des ressources, la conformité des ententes contractuelles et le suivi des services externalisés comme la gestion du dépôt à neige.

L'offre d'emploi détaillée se trouve à la page suivante.

Conditions de travail

Horaire de travail : 34 heures par semaine, en mode hybride avec télétravail et présence obligatoire au bureau deux jours par semaine. Tous les vendredis, la journée se termine à midi, et ce, toute l'année.

Salaire : Classe 9 (74 594,14 $ et 95 906,75 $ pour l'année 2025) + une gamme complète d'avantages sociaux dont une offre compétitive de vacances, congés fériés, journées de maladie et temps personnel une assurance collective et un régime de retraite à prestations déterminées.

Date limite pour la réception des candidatures, directement sur le site Web au mrclesmoulins.ca/carriere : lundi 9 juin 2025.

Entrée en fonction : dès que possible.

Nous vous remercions de votre intérêt pour la MRC Les Moulins! Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

MRC LES MOULINS
Terrebonne • Mascouche

DESCRIPTION DE POSTE

Conseiller| Conseillère à la gestion contractuelle et suivi des services externalisés

EXIGENCES ACADÉMIQUES:

Diplôme : Baccalauréat en administration des affaires, finances, gestion des opérations, droit ou tout autre domaine pertinent

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL REQUISE :

Nombre d'années : 3 ans

Autres exigences :

Carte de compétences :

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du contrôleur financier et ressources matérielles, le conseiller ou la conseillère à la gestion contractuelle et suivi des services externalisés est responsable de la gestion des processus contractuels de la MRC et du suivi des ententes conclues avec des prestataires externes, notamment pour la gestion du dépôt à neige. Il ou elle veille au respect des lois, règlements et politiques en vigueur, notamment le Code municipal du Québec et contribue à l'optimisation des ressources et des infrastructures de la MRC.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Planifier, coordonner et gérer les processus d'approvisionnement et d'octroi de contrats pour la MRC, en conformité avec le Code municipal du Québec et les réglementations en vigueur;
- Rédiger et analyser les appels d'offres et contrats liés aux opérations de la MRC, incluant l'entretien des infrastructures, l'achat d'équipements et les services spécialisés;
- Assurer le respect des échéanciers, des coûts et des obligations contractuelles des fournisseurs et entrepreneurs;
- Participer à l'amélioration des processus internes en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle;
- Agir comme secrétaire des comités de sélection et conseiller les gestionnaires sur les meilleures pratiques d'approvisionnement et de gestion des contrats publics;
- Assurer une veille stratégique sur les modifications législatives et proposer des ajustements aux politiques et procédures de la MRC en matière de gestion contractuelle;
- S'assurer du suivi complet des ententes conclues entre la MRC et ses divers partenaires, en collaboration avec les directions concernées, afin de garantir le respect des engagements, des échéances et des obligations contractuelles;
- Assurer le suivi du contrat d'impartition relatif à la gestion du dépôt à neige, en veillant au respect des conditions contractuelles, des normes environnementales, en collaboration avec la conseillère en environnement et gestion des cours d'eau et des exigences de sécurité.
- Effectuer les vérifications administratives et opérationnelles nécessaires pour s'assurer de la conformité des services fournis par l'entrepreneur;
- Servir de liaison entre l'entrepreneur, la MRC et les parties prenantes afin d'assurer une gestion efficace des services externalisés;
- Analyser les rapports fournis par les prestataires externes et formuler des recommandations pour optimiser les services et minimiser les impacts environnementaux.

COMPÉTENCES PERSONNELLES ET HABILETÉS

- Expérience en gestion et suivi de contrats d'impartition dans un contexte municipal, notamment pour des services externalisés;
- Connaissance approfondie du Code municipal du Québec et des règlements relatifs à l'octroi de contrats publics;
- Excellentes compétences en rédaction contractuelle, négociation et gestion budgétaire;
- Capacité à travailler en collaboration avec divers intervenants internes et externes;
- Bonne maîtrise des outils informatiques, notamment Microsoft Office 365, des outils de gestion de projet et des plateformes de gestion contractuelle, notamment SEAO.