



CONSEILLER/CONSEILLÈRE JURIDIQUE EN GESTION CONTRACTUELLE

Mandat temporaire (congé de maternité)

Service juridique et greffe | Concours 2024-34-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 27 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle. Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité du chef de division juridique et approvisionnement, la personne titulaire du poste agit comme conseiller juridique en assistant le chef de division dans ses fonctions en matière de gestion contractuelle.

- Effectue un rôle-conseil auprès des services de la Ville dans leurs projets et lors de demandes de prix, d'appels d'offres publics et de bons de commande;
- Rédige, prépare et révisé différents documents juridiques, notamment des demandes de prix et des appels d'offres publics, en assure la qualité et la concordance avec les exigences prévues dans les différentes lois, règlements, politiques et procédures. Assure la cohérence et la conformité des exigences techniques des services municipaux avec les clauses administratives et le cadre légal;
- Assure le respect et l'application des objectifs et principes de l'application des lois, des règlements ou toutes autres politiques, procédures et directives établies en matière de gestion contractuelle et veille à l'implantation des meilleures pratiques en la matière;
- Assure la publication et la mise à jour des informations relatives aux appels d'offres publics et aux contrats de la Ville (SÉAO et site Internet de la Ville);
- Gère le processus de demande de prix et des appels d'offres publics incluant notamment l'ouverture des soumissions et la vérification juridique de la conformité des soumissions reçues;
- Reçoit et traite les plaintes reçues des fournisseurs et celles reçues à l'Autorité de marchés publics;
- Agit à titre de secrétaire des comités de sélection pour l'analyse des soumissions;
- Collabore avec l'ensemble des services de la Ville afin de revoir et bonifier les processus du cycle d'approvisionnement;
- Assiste le chef de division juridique et approvisionnement à la mise en place d'outils statistiques, d'indicateurs de performance, de procédures ainsi que de mécanismes de planification, d'organisation et de contrôle des activités d'approvisionnement;
- Émet des opinions professionnelles dans le domaine juridique et agit à titre de conseiller spécialiste auprès des différents services de la Ville;
- Assigne, répartit et vérifie le travail par du personnel sans posséder d'autorité hiérarchique formelle directe. Peut aussi être amenée à diriger et superviser le travail d'employés sous sa responsabilité.

Qualifications, compétences et exigences requises

- Baccalauréat (BAC) en droit ou toute autre formation supérieure jugée pertinente et être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires;
- Posséder un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience jugée pertinente;
- Détenir le titre de professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (P.G.C.A.) ou toute autre certification reconnue en approvisionnement sera considérée comme un atout;
- Bonne connaissance du milieu municipal et de la législation applicable, notamment, de la Loi sur les cités et villes et des accords commerciaux liés aux activités d'approvisionnement et d'adjudication des marchés publics;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, principalement Word et Outlook, ainsi qu'une habileté avec divers logiciels, équipements informatiques et bureautiques;
- Fortes aptitudes pour les communications écrites;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication à tous les niveaux hiérarchiques, bonne écoute et capacité à travailler en équipe;
- Esprit d'analyse, organisation, planification et habileté en résolution de problèmes;
- Autonomie, rigueur, gestion des priorités et capacité à prendre des décisions;
- Faire preuve de jugement critique, de diplomatie, de discrétion et de confidentialité;
- Excellente connaissance de la langue française, parlé et écrit.



Salaire, horaire et avantages sociaux

La rémunération annuelle se situe entre 92 976 \$ et 116 220 \$. Au salaire s'ajoute un programme d'avantages sociaux des plus concurrentiels prévus au *Manuel de conditions professionnelles d'emploi du personnel cadre*, dont un fonds de pension.

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt le plus rapidement possible.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.