



Ville pionnière des Basses-Laurentides aux dimensions humaines, fière de son caractère champêtre et de son splendide environnement riverain, Bois-des-Filion compte plus de cent-vingt employés et propose une qualité de vie reconnue et une économie prospère à ses 10 706 habitants. En ce moment, elle accepte les candidatures de gens compétents afin de recruter une personne qui assumera les fonctions de:

COORDONNATEUR (TRICE) EN GESTION CONTRACTUELLE ET ASSISTANT-GREFFIER SERVICE DU GREFFE ET ARCHIVES

Fonctions

Relevant de la greffière, la personne titulaire de ce poste assure l'administration des processus d'appels d'offres et d'octroi de contrat. Elle assume un rôle conseil et assiste les divers services de la Ville dans l'application des lois, du règlement de gestion contractuelle et des autres politiques, procédures et directives établies en cette matière. Elle assiste également la greffière, au besoin, dans les activités du greffe. Plus précisément, elle aura pour fonction de :

Rôles et responsabilités

Gestion contractuelle

- Effectuer la planification annuelle des appels d'offres et coordonner l'ensemble des processus d'appels d'offres public;
- Préparer, rédiger, réviser et recommander des projets de contrats ou tout autre document à caractère juridique;
- S'assurer de la conformité des documents d'appels d'offres avant leur transmission ou publication en conformité au Règlement de gestion contractuelle de la Ville;
- Diriger les comités de sélection, l'ouverture des soumissions, l'analyse de conformité et l'analyse des résultats;
- Effectuer le suivi de l'octroi de contrat, préparer diverses correspondances, assurer le suivi des garanties financières, participer à la production des rapports statistiques et effectuer la reddition de comptes;
- Effectuer des audits de conformité internes des contrats ainsi qu'une veille législative afin de connaître les modifications au cadre normatif et les appliquer lorsqu'elles sont adoptées;
- Assurer la mise à jour de la liste annuelle des contrats de la Ville en collaboration avec le Service des finances.

Activités du greffe

- Assurer le suivi des registres exigés par la loi (déclaration de dons, déclaration des intérêts pécuniaires, approbation réglementaire, etc.);
- Coordonner la gestion des données transmises à la cour municipale;
- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et documents publics en traitant les demandes et s'assurer du respect et de l'application de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Participer à la planification et à l'organisation des élections et des référendums;
- Remplacer au besoin la greffière et assumer ses responsabilités administratives et légales;
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par sa supérieure.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires de premier cycle en droit, en gestion de l'approvisionnement ou en administration combiné à un (1) an d'expérience pertinente dans des fonctions similaires, de préférence dans le domaine municipal;
- Avoir de bonnes connaissances des lois et des règlements entourant la gestion contractuelle;
- Maîtriser la langue française orale et posséder une excellente habileté rédactionnelle;
- Maîtriser la suite Microsoft 365;
- Avoir des connaissances du système électronique (SEAO) (un atout).

Conditions salariales

Ce poste cadre est offert sur une base de 35 heures par semaine et le salaire annuel se situe entre 64 940 \$ et 81 225 \$.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature en y indiquant la référence du poste « **GR25-0615** », **au plus tard le 21 juin 2025**, par courriel cv@villebdf.ca ou en visitant la section carrière au www.villebdf.ca/carriere.

Ville de Bois-des-Filion - Service des ressources humaines
375, boul. Adolphe-Chapleau, Bois-des-Filion (Québec) J6Z 1H1
Téléphone 450 621-1460, poste 1011

Nous remercions tous les candidats et candidates de l'intérêt porté à ce poste. Cependant, seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.