

Ville de Fredericton

Adjoint(e) à la gestion des contrats et au développement durable

Fredericton est une ville en croissance, animée et dynamique qui se soucie de ses résidents. Nous aimerions que vous fassiez partie de notre équipe! Nos employés fournissent des services à ceux qui vivent, travaillent et se divertissent ici, à Fredericton. Il n'a jamais été aussi facile de postuler un emploi à la Ville grâce à notre outil de candidature en ligne. Joignez-vous à nous pour continuer de chercher sans relâche de nouvelles façons de nous améliorer et de nous motiver à Fredericton.

Adjoint(e) à la gestion des contrats et au développement durable

Contribuez de façon significative en employant l'analyse axée sur les données pour optimiser la prise de décisions d'affaires et créer des avantages concurrentiels pour la Ville de Fredericton. Dans ce rôle, vous adopterez les technologies et les pratiques de gestion des données afin de vous assurer que les décisions sont éclairées par des renseignements complets et précis. Votre curiosité et votre engagement envers l'apprentissage continu vous permettront d'acquérir rapidement de nouvelles compétences, de les conserver, de vous adapter avec assurance aux changements et d'obtenir des résultats exceptionnels.

À titre d'adjoint(e) à la gestion des contrats et au développement durable, vous vous consacrerez à l'acquisition d'une compréhension approfondie de la veille économique et de la gestion de la chaîne d'approvisionnement. Vous acquerrez des expériences diversifiées qui formeront une base solide pour votre future carrière, tout en contribuant à des initiatives stratégiques qui favorisent l'excellence opérationnelle. Le savoir est un atout précieux, et votre passion pour l'apprentissage et le professionnalisme contribuera à façonner l'approche de la Ville en matière de durabilité et d'approvisionnement.

Principales responsabilités :

Gestion et administration des contrats

- Appuyer le responsable de l'approvisionnement et de la gestion des contrats dans l'administration, le suivi et la conformité des contrats.
- Aider à rationaliser les processus d'approvisionnement et soutenir l'élaboration de politiques d'approvisionnement durables.
- Soutenir les activités de gestion de la chaîne d'approvisionnement liées à l'approvisionnement durable et à la réduction des déchets.
- Soutenir la préparation de rapports et de présentations sur l'état des contrats et les indicateurs de durabilité.

Collecte et analyse des données

- Recueillir, organiser et analyser des données relatives aux initiatives de gestion et de réduction des déchets ainsi qu'à la consommation énergétique municipale.
- Surveiller et faire rapport sur l'avancement des programmes de réduction des déchets.

Engagement et communications

- Participer à la création de matériel de communication et d'engagement visant à sensibiliser à la réduction des déchets.
- Appuyer ou diriger des activités de mobilisation publique virtuelles et en personne axées sur le détournement des déchets.
- Compiler des renseignements et rédiger du contenu pour l'infolettre d'action climatique.
- Maintenir des communications régulières avec divers partenaires et divisions de la Ville pour promouvoir les meilleures pratiques.

Soutien général

- Effectuer les tâches administratives connexes et de soutien aux projets selon les besoins.
- Collaborez avec divers départements de la Ville pour faire avancer les projets vers ses objectifs de durabilité.

Compétences obligatoires :

- Inscrit dans un programme d'études postsecondaires, ou diplômé d'un programmes d'études, en affaires, sciences de l'environnement, administration publique ou domaine connexe.
- Adaptable et réactif dans un milieu de travail dynamique.
- Solides aptitudes organisationnelles et analytiques.
- Maîtrise de MS Office 365 (Outlook, Excel, Word, Copilot et Power BI).
- Capacité à travailler de façon autonome avec une supervision minimale, ainsi qu'en collaboration au sein d'une équipe.
- Excellente maîtrise de la langue anglaise (parlée, écrite et lue), dont une expérience dans la rédaction de contenus clairs et efficaces.
- Expérience dans la mobilisation virtuelle et en personne du public
- Une attitude positive et un désir d'apprendre continuellement sont essentiels.

Compétences considérées comme des atouts :

- Être bilingue dans les deux langues officielles du Nouveau-Brunswick.
- Expérience en collecte et analyse de données.
- Intérêt pour la durabilité, la gestion des déchets ou les opérations municipales.
- Expérience en communications ou en engagement public.

Qualités personnelles :

- Rester calme et concentré face aux défis ou à la pression.
- Démontrer de solides compétences en résolution de problèmes et posséder un bon jugement dans l'accomplissement du travail.
- S'adapter rapidement et réagir efficacement dans un environnement dynamique.
- Bâtir et maintenir des relations respectueuses, coopératives et professionnelles avec les collègues et la communauté.
- Travailler de façon autonome avec un minimum de supervision et collaborer efficacement en équipe.
- Faire preuve d'un haut niveau d'organisation et d'un grand souci du détail dans toutes les tâches.

STATUT D'EMPLOI : Été à temps plein, de mai au début du mois de septembre.	HEURES DE TRAVAIL : Les heures normales sont du lundi au vendredi de 8 h 15 à 16 h 30; la flexibilité sera nécessaire de temps à autre (soirs et weekends).
SALAIRE : Poste non syndiqué, à partir de 18,50 \$ de l'heure.	LIEU DE TRAVAIL : Hôtel de ville et divers endroits dans toute la ville.
DATE DE CLÔTURE : Les candidatures seront acceptées jusqu'au 17 février 2026 à 16 h 30 . Bien que nous remercions toutes les personnes qui postuleront, seules celles sélectionnées pour une entrevue seront contactées.	
La Ville de Fredericton s'engage à promouvoir une culture où chaque personne est représentée, respectée, reconnue et accueillie avec dignité. Nous invitons toutes les personnes qualifiées qui partagent notre engagement envers l'équité, l'inclusion et des valeurs communautaires axées sur le soutien à poser leur candidature.	

Veuillez noter : Dans certains cas, certaines de nos entrevues se dérouleront virtuellement. Veuillez vous assurer que votre équipement technologique, votre espace de travail et votre tenue sont adéquats et prêts.



Fredericton
www.fredericton.ca