

Le 19 novembre 2020

POSTE À POURVOIR : affectation permanente

**Chef de division – Approvisionnement
Trésorerie et ressources matérielles**

Relevant du Trésorier et Directeur des ressources matérielles, la personne titulaire gère une unité administrative dont la mission consiste à planifier, coordonner, diriger et contrôler les activités reliées à la fourniture de biens, services et équipements requis par la direction et les gestionnaires de la municipalité. La personne titulaire veille, entre autres, au respect des normes de gestion contractuelle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion

- Détermine en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de son unité en fonction de la mission du service ;
- Produit des rapports pour son supérieur et la direction de la municipalité ;
- Assure à son supérieur la disponibilité des fonds dans l'exercice d'émission des certificats du trésorier ;
- Coordonne et supervise le travail du personnel sous sa responsabilité, conformément avec les politiques de la Ville et conventions collectives en vigueur;
- Évalue le rendement et les besoins de perfectionnement du personnel de son unité.

Approvisionnements et gestion contractuelle :

- Voit à la mise en place, à la mise à jour et au respect de la politique et des procédures d'achats de la Ville;
- Met en place des indicateurs permettant l'analyse des écarts en matière de gestion des approvisionnements ;
- Prépare les appels d'offres publics ou sur invitation du service selon les politiques d'achat applicables ; analyse les offres ou soumissions reçues et fait les recommandations appropriées aux instances décisionnelles ;
- Soutient les gestionnaires dans la préparation des appels d'offres ;
- Effectue diverses études de prix, produit des analyses de coûts/bénéfices ou autres rapports de gestion en regard de la fourniture des biens et services requis par la municipalité et fait les recommandations appropriées.;
- Prépare des calendriers détaillés des activités d'approvisionnement et assure le respect des échéanciers ;

- Planifie le calendrier d'appels d'offres et de renouvellement de contrat du service d'approvisionnement ;
- Évalue la qualité du service des fournisseurs et pose les actions appropriées;
- Identifie et participe à l'implantation des meilleures pratiques d'achats, de gestion des ressources matérielles et de gestion contractuelle au sein de la municipalité ;
- Optimise les ententes et les processus d'approvisionnement;
- Est à l'affût des dernières tendances en matière d'approvisionnement et assure la mise en place de nouvelles méthodes de travail ;

Gestion du magasin :

- Assure et contrôle le suivi de l'inventaire et des activités qui y sont reliées ;
- Détermine les niveaux d'inventaire requis pour assurer la disponibilité continue de certains biens ; mets en place les procédures nécessaires au maintien de ces niveaux en tout temps ;
- Élabore et met en place les contrôles nécessaires quant à l'accès, la sécurité et la disposition des stocks en inventaire ;
- Gère les activités de prises d'inventaire périodiques.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en gestion de l'approvisionnement ou dans un domaine connexe ;
- Cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'emploi, dont quatre (4) années d'expérience en gestion et/ou en coordination d'équipe ;
- Membre d'une association professionnelle de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement AGCA, est considéré comme un atout ;
- Connaissances des méthodes et des outils utilisés dans un processus d'appels d'offres ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques tels que Windows, suite Microsoft Office, etc. ;
- Connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Habileté en planification et en résolution de problèmes ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Capacité à agir avec rigueur, intégrité et efficacité ;
- Capacité d'analyse ;
- Initiative et leadership ;
- Autonomie ;
- Concertation et sens du travail d'équipe ;
- Orientation vers le service à la clientèle interne et externe ;
- Compétences relationnelles et aptitudes d'interaction ;
- Faculté d'adaptation.

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Une ambiance de travail chaleureuse ;
- Un salaire compétitif ;
- Des assurances collectives ;
- Un régime de retraite à prestations déterminées ;
- Du perfectionnement au travail ;
- Autres avantages.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au vendredi le 27 novembre 2020.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Roxane Gaudreau, conseillère en ressources humaines, par courriel au ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca.

La Ville se soucrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.



Ressources humaines
90, avenue Roosevelt
Ville de Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5
Tél. : 514 734-2980 Téléc. : 514 734-3082
ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

