

ACHETEUR(EUSE)
Service des finances – Approvisionnements
Poste permanent
2017-BA-PER-030

La Ville de Repentigny est présentement à la recherche d'un(e) acheteur(euse) pour combler un poste permanent au sein de son Service des finances, division approvisionnements. La personne titulaire du poste exécute diverses tâches reliées à la préparation, à la vérification et au suivi des achats de fournitures, de matériaux, d'équipements et de services réquisitionnés par les clients internes, le tout en conformité avec les procédures établies.

Concrètement, la personne titulaire du poste effectue le traitement des réquisitions d'achats, prépare les bons de commande en effectuant les prises de décisions nécessaires quant aux sources d'approvisionnement, aux quantités, aux procédures d'approvisionnement et d'inventaire en conformité avec son analyse des conditions du marché, des lois et règlements en matière d'approvisionnement, des prix et des caractéristiques désirées par les clients internes. De plus, elle effectue le suivi et la relance des commandes et effectue le réapprovisionnement des produits en inventaire afin d'assurer un niveau de service et des stocks optimaux.

EXIGENCES PRINCIPALES :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et gestion (profil approvisionnements);
- Posséder deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente reliée à l'emploi ;
- Connaître les lois et les processus de gestion contractuelle en milieu municipal (atout);
- Connaître les marchés reliés aux achats de biens et services dans le secteur municipal (atout) ;
- Connaître les processus d'approvisionnement et de gestion des stocks;
- Connaître les diverses fonctionnalités d'un logiciel de gestion des ressources matérielles (connaissance d'Unicité GRM est un atout);
- Détenir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Excel, Word et Outlook);
- Être apte à travailler sous pression et à respecter des échéanciers serrés;
- Connaître l'application ou les exemptions des différentes taxes afférentes aux produits et services;
- Être organisé, être apte à gérer plusieurs dossiers à la fois et maîtriser la gestion des priorités;
- Faire preuve de collaboration et avoir un bon esprit d'équipe ;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Être rigoureux, intègre et avoir le souci du détail.

Il s'agit d'un poste syndiqué permanent. Le salaire horaire offert pour ce poste varie entre 27,41 \$ et 32,86 \$ (selon la convention collective actuellement en vigueur).

Vous possédez les compétences requises? Visitez le site Internet de la ville de Repentigny au (www.ville.repentigny.qc.ca) et remplissez le formulaire électronique de demande d'emploi en indiquant le numéro d'affichage **2017-BA-PER-030** et en joignant votre curriculum vitae, et ce, au plus tard le **vendredi 31 mars 2017**.

La Ville de Repentigny souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

NOTE : nous communiquons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.