

La VILLE DE MONTRÉAL

C'EST TOUT UN MONDE

La Ville de Montréal est le plus grand employeur de la région métropolitaine. C'est quelque 28 000 employés, issus de tous les milieux et les domaines d'affaires, qui ont à cœur de bien servir les Montréalais et qui s'activent à bâtir un milieu de vie durable pour tous les citoyens. Montréal, c'est une métropole à l'échelle humaine.

La Ville de Montréal offre des perspectives de carrière intéressantes dans une multitude de domaines, des défis stimulants, la possibilité d'innover et de mettre ses compétences à profit, dans un environnement dynamique.

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) d'approvisionnement - niveau 2

Affichage : VDM-13-QUAL-711820-externe

Catégorie d'emploi

Employé de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Salaire : de 48 298\$ à 62 401\$

Description

Nature de l'emploi

Le travail consiste à planifier, négocier et conclure les ententes majeures d'approvisionnement et des contrats cadres pour les biens et services requis aux opérations municipales, le tout dans la protection des intérêts de la Ville.

Exigences

Scolarité : Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) et avoir obtenu 24 à 30 crédits* de cours dans le domaine de l'administration dont au moins 16 en approvisionnement.

* (1) crédit représente 15 heures de cours de niveau collégial ou universitaire.

Les crédits de cours obtenus dans le cadre du programme de l'Association canadienne de gestion des achats (A.C.G.A.) sont reconnus.

Expérience : Posséder six (6) années d'expérience dans un travail relié au domaine de l'emploi.

Profil de l'emploi (compétences requises) : connaissance linguistique; connaissance du domaine d'expertise; sens de la clientèle / orientation client; communication orale; négociation; rôle conseil; capacité à résoudre des problèmes; sens de la méthode et de la gestion du temps; contrôle et supervision technique.

Vous devez obligatoirement accéder au www.ville.montreal.qc.ca/emploi pour poser votre candidature. Aucun curriculum vitae acheminé par courriel ou par la poste ne sera accepté.

1. « **Consulter les offres d'emploi** » : choisir « *Candidats de l'externe* ».
2. Catégorie d'emploi : choisir « **Employé de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc** » (bande déroulante) puis cliquez sur « **Rechercher** ».
3. Rechercher le numéro d'affichage qui correspond à l'offre pour laquelle vous posez votre candidature et cliquez sur « **Postuler maintenant** », au bout de la ligne.
4. **Si c'est votre première visite**, n'oubliez pas de vous inscrire en cliquant sur « **Inscrivez-vous dès aujourd'hui** », à l'extrême droite.

Période d'affichage : jusqu'au 10 février.