

CHEF DE DIVISION - APPROVISIONNEMENTS

SERVICE DES FINANCES

NO 2015-CD-PER-051

Sous l'autorité de la directrice du Service des finances, la personne titulaire du poste planifie, organise, coordonne et contrôle les activités et les ressources reliées à la mise en œuvre des politiques et programmes devant encadrer la gestion des approvisionnements en biens et services, l'adjudication de contrats et le magasin municipal (inventaires et distribution du matériel).

Elle assure l'application des procédures, des politiques et des règlements en vue d'offrir des sources adaptées et innovatrices à tous les requérants dans le cadre des orientations et des objectifs corporatifs retenus par la Ville. Elle est également responsable de définir les stratégies d'achat pour tous les produits et services et d'entretenir des relations d'approvisionnement stratégiques.

De plus, elle initie et participe activement aux activités d'amélioration continue et conseille les autres services. Elle est responsable de la gouvernance auprès des partenaires clés et assure ainsi la gestion des relations avec les fournisseurs de la Ville. Finalement, elle assure la gestion des ressources humaines, financières et matérielles qui lui sont confiées.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme de 1^{er} cycle universitaire en administration;
- Posséder au minimum cinq (5) années d'expérience pertinente, dont trois (3) ans à un poste de gestion;
- Avoir de l'expérience avec la gestion d'un magasin (inventaires, distribution, gestion, etc.);
- Démontrer une expertise des procédés de soumissions et de négociations, des méthodes et procédures d'achat et des techniques de rédaction d'appels d'offres;
- Avoir de l'expérience en analyse et rédaction de contrats;
- Connaître les lois, les règlements et les directives de nature juridique ou administrative et afférents au domaine d'activité ainsi qu'à la rédaction d'appels d'offres;
- Maîtriser la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Offrir un excellent service à la clientèle;
- Être bilingue (anglais et français);
- Détenir un permis de conduire valide;
- Démontrer sa capacité à travailler sur des dossiers multiples et avec des échéanciers serrés.

Compétences

- Se démarquer par ses habiletés de communication, de collaboration et de prise de décisions;
- Être reconnu pour sa gestion orientée clientèle;
- Être apte à gérer du personnel et à gérer des conflits;
- Avoir un style de gestion orienté vers la performance et la gestion du rendement;
- Être habile avec la gestion des opérations.

Vous possédez les compétences requises? Visitez le site de la ville de Repentigny (www.ville.repentigny.qc.ca) et remplissez le formulaire électronique de demande d'emploi en indiquant le numéro d'affichage **2015-CD-PER-051** et en joignant votre curriculum vitae, et ce, au plus tard le 19 janvier 2016.

NOTE : les entrevues pour ce poste auront lieu le 1^{er} février 2016.

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.