

# Joignez notre courant d'énergie !

**Responsable de la  
division approvisionnement**  
*Service des finances*  
SRH-2018-35

## FONCTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du Service des finances, vous planifierez, organiserez, dirigerez et contrôlerez l'ensemble des activités de la division approvisionnement, tout en assurant une gestion mobilisatrice de votre équipe de travail. Vous devrez notamment :

- Analyser les activités de la division (achats et magasin municipal) avec votre équipe et vos clients internes, afin d'améliorer les délais de traitement des requêtes;
- Effectuer une gestion performante des employés sous votre responsabilité;
- Conseiller les gestionnaires pour les dossiers relatifs à l'approvisionnement;
- Optimiser les processus (réquisitions, achats, inventaires, etc.) et les pratiques pour améliorer l'efficacité et l'efficience des services offerts;
- Élaborer des politiques et des procédures opérationnelles et voir à l'application des lois, des règlements et des directives, et ce, dans le meilleur intérêt de la Ville (règlement sur la gestion contractuelle, directive d'approvisionnement, etc.);
- Assurer la gestion des relations avec les fournisseurs;
- Superviser le processus d'appels d'offres et apporter le soutien nécessaire aux différents intervenants afin d'assurer le respect des exigences (conformité, respect des délais et échéanciers, approbation des recommandations d'adjudication des contrats, etc.);
- Approuver les ententes ainsi que les commandes d'inventaire, contrats d'achats ou de services ou autres documents engageant la Ville auprès des fournisseurs;
- S'assurer d'une gestion optimale du niveau des inventaires et de leur rotation, de même que des processus de sorties de magasin, des engagements d'achats et leur imputation;
- Préparer des rapports et établir des diagnostics et des recommandations;
- Collaborer à l'élaboration du budget de la division et en assurer une gestion efficace;
- Contribuer à divers comités.

## EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un baccalauréat en administration (B.A.A.), en gestion de la chaîne d'approvisionnement, en gestion des opérations et de la logistique, en recherche opérationnelle ou dans toute autre discipline jugée pertinente, incluant un ensemble de cours spécialisés en approvisionnement;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, dont deux (2) années en gestion de personnel, préférablement dans le domaine municipal;
- Détenir le titre professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (PGGA) ou d'approvisionneur professionnel agréé (APA) ou toute autre certification reconnue en approvisionnement (un atout);
- Avoir une bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Outlook;
- Connaître les lois, les politiques et les règlements régissant l'approvisionnement municipal (un atout).

### Profil recherché

- Être orienté vers le client;
- Être doué pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Prendre des décisions de qualité et au bon moment;
- Faire preuve de courage de gestion et de maîtrise de soi;
- Savoir gérer des équipes de travail performantes;
- Savoir organiser, planifier et informer;
- Maîtriser la résolution de problèmes.

## POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le vendredi 14 septembre 2018**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2018-35, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

**Courriel** : [ressourcesshumaines@shawinigan.ca](mailto:ressourcesshumaines@shawinigan.ca) / **Télécopieur** : 1-855-300-6858