

OFFRE D'EMPLOI

CHEF DE SECTION – APPROVISIONNEMENTS

PC-2018-030

Nature du travail :

Sous l'autorité du Chef de division – approvisionnement et environnement, le titulaire coordonne, planifie et organise les activités de l'approvisionnement. Le titulaire veille à ce que toutes les procédures, tous les appels d'offres et tous les achats se réalisent dans le respect et la conformité des règlements municipaux.

Exemple de tâches à accomplir :

1. Opérations

- 1.1. Collaborer à la préparation, la rédaction et l'élaboration des appels d'offres.
- 1.2. Recevoir et analyser les soumissions. Produire un rapport d'analyse comparative.
- 1.3. Évaluer les besoins de la Ville en matière de produits, équipements et matériaux, et procéder aux recherches nécessaires.
- 1.4. Conseiller les services dans le choix des biens et services requis.
- 1.5. Assurer le suivi des dépenses des contrats et vérifier les renouvellements de contrats annuels.
- 1.6. Gérer les défauts d'exécution et de non-conformité des contrats.
- 1.7. Effectuer la planification, la gestion et l'acquisition de tous les achats sur regroupement.
- 1.8. Participer aux orientations stratégiques pour sa section et soumettre des recommandations.
- 1.9. Assurer l'application des règlements et politiques en vigueur.

2. Gestion de personnel

- 2.1. Planifier, distribuer, coordonner et vérifier le travail de ses employés.
- 2.2. Favoriser un environnement de travail positif.
- 2.3. Appliquer les dispositions des conventions collectives.

3. Administration

- 3.1. Participer à la conception et à la mise à jour des procédures de l'approvisionnement.
 - 1.1. Vérifier et approuver les réquisitions d'achats ainsi que les bons de commande.
 - 1.2. Effectuer toutes autres tâches connexes.

Horaire de travail : Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

Groupe de traitement : 2 (64 000 \$ à 82 000 \$)

Qualifications et exigences :

- ✓ Détenir un baccalauréat en administration, ou toutes autres formations jugées pertinentes;
- ✓ Posséder trois (3) années d'expérience dans une fonction similaire;
- ✓ Détenir une bonne connaissance des principes, processus, techniques et pratiques d'achats et d'adjudication des marchés ;
- ✓ Être membre en règle de la Corporation des Approvisionneurs du Québec, du Groupe des Approvisionneurs des Services Publics et Parapublics (G.A.S.P.P.), ou de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnements (A.G.C.A.) est un atout;
- ✓ Maîtriser la suite Microsoft Office ;
- ✓ Maîtriser le français et l'anglais, à l'écrit et à l'oral.

Habilités requises :

- ✓ Bonne capacité à travailler en équipe;
- ✓ Souci du détail et rigueur;
- ✓ Capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- ✓ Capacité à effectuer des suivis rigoureux auprès de la clientèle concernée afin de respecter les échéanciers;
- ✓ Capacité à organiser son travail dans l'atteinte des objectifs demandés.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature à la division des ressources humaines à emplois@ville.kirkland.qc.ca.

La Ville de Kirkland souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

Le genre masculin est employé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.