

Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-19-TEMP-711820-1

[Postuler maintenant](#)
Description

Titre d'emploi	Acheteur ou acheteuse sénior
Organisation	Service de l'approvisionnement / Direction de l'acquisition / Division de l'acquisition
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 30 août au 16 septembre 2019
Salaire	

Groupe de traitement : 12-011

Échelle salariale (2018) : 55 887\$ à 72 206\$

Catégorie d'emploi

Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Selon la convention collective, le titre de l'emploi est : agent ou agente d'approvisionnement niveau 2 (711820)

Description

Par l'expertise de ses employés, le Service de l'approvisionnement soutient les unités d'affaires dans leurs besoins opérationnels, de matériels et en services. Il développe des stratégies d'acquisition et de logistique contribuant à la saine gestion et à l'essor de la Ville de Montréal.

Votre défi

Vous planifiez, négociez et concluez 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.

Vos principales responsabilités

- Élaborer et rédiger les appels d'offres et les appels de propositions (privés ou publics) et les analyses nécessaires; déterminer celle qui est la plus avantageuse et produire les recommandations d'octroi d'acquisition.
- Négocier les ententes commerciales menant à la conclusion de contrats-cadres.
- Recommander à l'usager les conditions commerciales, techniques et légales ainsi que le mode d'acquisition approprié.
- Organiser, animer et conseiller les jurys de sélection dans la démarche de choix de fournisseurs en plus d'accompagner les

clients internes dans la gestion contractuelle.

- Organiser et animer des comités regroupant les utilisateurs et le personnel de l'approvisionnement.

Exigences

Scolarité

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES), complété par plusieurs cours (24 à 30 crédits), de niveau collégial ou universitaire dans le domaine de l'administration, dont un minimum de seize (16) crédits en approvisionnement.

Expérience

Posséder au moins six (6) années d'expérience dans un travail relié au domaine de l'emploi, notamment dans la planification, la négociation et la conclusion d'ententes majeures d'approvisionnement.

Notes additionnelles

La connaissance du système d'appels d'offres Edilex constitue un atout.

Remarques

Durée : environ 6 mois avec possibilités de prolongation

Horaire flexible en vigueur : 70 heures par deux semaines (jours ouvrables : du lundi au vendredi).

Lieu : 255, boulevard Crémazie Est

Vous devez fournir tout diplôme ou équivalence lors de la postulation en ligne sans quoi, le dossier sera considéré incomplet.

Pour postuler

L'inscription en ligne est obligatoire

Vous pouvez accéder au portail Internet de la Ville de Montréal, section « Carrières » à l'adresse suivante :

www.ville.montreal.qc.ca/emploi et cliquer sur le bouton « Consulter les offres d'emploi ».

Notez qu'une foire aux questions (FAQ) y est disponible. Vous pourrez y trouver des réponses aux questions d'ordre technique ou sur les processus de dotation.

Pour toute **autre question** à laquelle la **FAQ n'aurait pas répondu**, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel Dotation@ville.montreal.qc.ca en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

Accès à l'égalité en emploi

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

[Avis de modification](#)

[Postuler maintenant](#)

[Offres d'emplois](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.