



Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-21-CONC-221880-1-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi **Gérante ou gérant Logistique et inventaire**
 Organisation **Service de l'approvisionnement**
 Destinataires **Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes**
 Type d'emploi à pourvoir **Emploi régulier**
 Période d'inscription **Du 8 au 14 mars 2021**
 Salaire

Échelle salariale (2021) : 85 111 \$ à 106 385 \$

Classe FM-06

Avis de modification

Catégorie d'emploi : Cadre administratif

Horaire : 37,5 heures / semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres)

Adresse : [2070, rue Dickson, H1N 2H8](#)

Cet affichage pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi, ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein du Service de l'approvisionnement.

NOTRE OFFRE

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

Votre mandat

Ce poste relève du Chef de division, opération logistique. À titre de gérant ou gérante - logistique et inventaire, vous gérez une équipe dont la mission consiste à acheter, entreposer et distribuer les biens et services requis par les unités d'affaires dans leurs prestations de services aux citoyens et de supporter le déploiement du modèle d'affaires de la division logistique.

Plus spécifiquement, vous :

- participez à l'élaboration des procédures, encadrements administratifs, normes et politiques relatifs à la gestion de l'inventaire et à la distribution des équipements;
- gérez les stocks (entrées, sorties, soldes) du matériel et des équipements afin d'en assurer la disponibilité en tout temps;
- voyez à la réalisation des activités de réception/retour et voyez également à la préparation physique des marchandises désuètes ou endommagées;

- contribuez à l'organisation et à la réalisation des activités de décompte du magasin et de la cour;
- analysez les écarts et les anomalies, recommandez toute méthode et action de redressement appropriées, participez à l'analyse de l'inventaire dans une optique de prévention de la désuétude;
- rédigez des rapports concernant les données, relevés et statistiques nécessaires à la bonne marche des travaux dont vous êtes responsable;
- initiez des projets d'amélioration continue de votre secteur et participez activement à ceux de la division.

Des questions ? N'hésitez pas à communiquer avec Marie-christine Piché (marie-christine.piche@montreal.ca), conseillère en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en administration
- 4 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste, dont 1 en gestion et/ou coordination d'équipe
- Permis de conduire (classe 5)
- Expérience en transformation importante de modèle opérationnel (atout)
- Expérience en logistique de pièces mécanique (atout)

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et suivez l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant

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

[Énoncé de confidentialité](#)

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