



Postulation en ligne

Accueil **Offres d'emplois**

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-23-VPERM-700720-1

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Acheteur(euse)
Organisation	Service de l'approvisionnement / Direction de l'acquisition / Divisions de l'acquisition
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Poste vacant permanent (col blanc)
Période d'inscription	Du 27 mars au 9 avril 2023
Salaire	Échelle salariale (2023) : 53 730 \$ à 70 515 \$ Groupe de traitement : 12-009
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est : Agent(e) d'approvisionnement niveau 1 (700720).

Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines (jours ouvrables : du lundi au vendredi) | Modèle hybride (télétravail environ 3 jours / semaine et présentiel).

Adresse: [255, boulevard Crémazie Est H2M 1L5](#) ou cellules déconcentrées | Pour certains postes, bien que vous appartiendrez au Service de l'approvisionnement, vous serez localisé au sein de l'unité d'affaires. Vous relevez du Service de l'approvisionnement et aurez une gestion conjointe avec l'unité d'affaires (gestion matricielle). | Au besoin, des déplacements occasionnels sont possibles dans les différents édifices. | Station de métro à proximité (Crémazie) | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir de nombreux postes vacants permanents (nombres en création à confirmer) au sein des différentes sections des divisions la Direction de l'acquisition.

NOTRE OFFRE

Venez rejoindre une équipe d'experts en acquisition en pleine expansion!

Par l'expertise de ses employés, 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

Vous effectuez des tâches variées dans le domaine de l'approvisionnement telles l'analyse des demandes d'achats courants, l'élaboration de demandes de gré à gré et d'appels d'offres sur invitation ainsi que la négociations de prix et de conditions d'achat afin de procurer aux services de la Ville les biens et services nécessaires à leur fonctionnement aux meilleures conditions possibles.

Plus spécifiquement, vous devez :

- Analyser les demandes d'achat qui sont soumises, les grouper, les corriger, les compléter en faisant préciser par l'usager concerné, les particularités, la nature, la qualité et l'usage des fournitures ou matériaux requis.
- Sous l'orientation de l'agent d'approvisionnement niveau 2 (acheteur sénior) : élaborer et rédiger les appels d'offres sur invitation pour les commandes sous son contrôle, selon les montants prévus à la Charte; analyser les offres; déterminer celle qui est la plus avantageuse et produire s'il y a lieu les recommandations aux instances concernées.
- Recevoir les cautionnements des soumissionnaires, les valider et recommander au fonctionnaire autorisé leur acceptation de même que leur remise à la fin du contrat.
- Établir la liste des fournisseurs potentiels aptes à répondre au besoin à combler, en consultant l'information disponible (bottins, catalogues, fichier) ou en procédant à des recherches sur le marché.
- Négocier auprès des fournisseurs toutes les conditions d'achat et les prix qui en découlent, le tout selon la valeur estimée de la transaction. Rédiger, sous forme de commande, les ententes, les clauses techniques et les conditions commerciales de la transaction, telles que négociées avec le fournisseur.
- Solutionner, avec le concours des personnes-ressources (usagers, fournisseurs, gestionnaires), les problèmes de qualité, de livraison, de délai, de paiement ou autres situations affectant les commandes sous son contrôle.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES), complété par au moins 2 cours (6 crédits), de niveau collégial ou universitaire, dans le domaine de l'approvisionnement
- 4 années d'expérience dans la planification, la négociation et la conclusion d'ententes d'approvisionnements

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.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'[Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre 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

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

Énoncé de confidentialité

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