

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-24-TEMP-792820-2-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi Agent(e) de bureau

Organisation Service de l'approvisionnement / Direction de l'acquisition / Division expérience client et pratiques / Section bassin de commande

Destinataires Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes

Type d'emploi à pourvoir Emploi temporaire

Période d'inscription Du 16 février au 3 mars 2024

Salaire

Échelle salariale (2024) : 40 172 \$ à 54 432 \$ | Groupe de traitement : 12-005

Lors de l'embauche à la Ville, les candidats de l'externe débutent au minimum de l'échelle soit au taux horaire de 22\$ (2024)

Avis de modification

Notez que cet affichage est prolongé jusqu'au 3 mars 2024.

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: 35 h/semaine, du lundi au vendredi, de jour | 3 jours en présentiel

Adresse: [6650, rue Notre-Dame Est](#)

Ce processus vise à pourvoir 2 postes (93295 & 76808) pour une durée indéterminée. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

NOTRE OFFRE

Par l'expertise de ses employés, le Service de l'approvisionnement assume un rôle stratégique, fonctionnel et opérationnel en matière de chaînes logistiques et d'approvisionnement. Il soutient les unités d'affaires dans leurs besoins de biens et de services. Il développe des stratégies dans son domaine d'activité contribuant à la saine gestion et à l'essor de la Ville de Montréal.

Votre mandat

Vous effectuez des activités dans un ou plusieurs domaines tels que les demandes d'acquisition de biens et services, les demandes liées aux uniformes, au suivi des factures et utilisez plusieurs systèmes d'entrées de données ainsi que diverses tâches relatives au travail général de bureau. Plus spécifiquement, vous :

- procédez à l'émission des demandes d'acquisition du client, aux réceptions de factures, aux suivis des demandes de matériel, aux SDF;
- traitez les demandes reliées aux uniformes des pompiers du SSIM;
- assurez la communication avec les client et les acheteurs du Service de l'approvisionnement;
- complétez les informations dans les divers tableaux et outils utilisés dans le cadre de vos activités.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires ou un Diplôme d'études professionnelles dans un domaine pertinent pour l'emploi
- 1 année d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement le travail général de bureau, le support administratif et le service à la clientèle
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft office ainsi que de l'application SIMON (souhaitable)

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](#)