

Chef(fe) d'unité - Approvisionnement opérationnel

Service : Tous
Division ou Section : Tous

Numéro de concours : CAD-2024-020
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 11/04/2024
Lieu de travail : Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours: Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : SAR-CAD-006
N° de référence : J0324-0195

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Relevant du Directeur(trice) du Service de l'approvisionnement responsable, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les besoins en ressources humaines et matérielles nécessaires à la gestion des activités et des mandats reliés à l'acquisition des biens et services. Plus précisément, elle s'assure que les services municipaux soient approvisionnés en matériel, en services, en fourniture et en équipement en privilégiant des approches novatrices basées sur les meilleures pratiques. Elle s'assure de l'application et du respect des lois et règlements, notamment sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics. Elle définit les objectifs et les priorités de son unité de travail et en assure leur réalisation. Elle supervise, répartit, évalue et contrôle le travail du personnel de son unité. Elle élabore, met à jour et voit à l'optimisation des méthodes de travail, des systèmes de contrôle et des procédures. Elle s'assure de la qualité et de l'efficacité des services offerts, identifie les écarts de conformité et recommande les correctifs nécessaires ainsi que leur application en respect des normes et des exigences établies. Elle analyse les différentes statistiques nécessaires à l'établissement des indicateurs de performance et émet des recommandations à cet effet à son supérieur. Elle peut être appelée à participer à des représentations de la Ville auprès de différents partenaires ou comités dans les dossiers relevant de sa compétence. Elle réalise des dossiers spéciaux et élabore divers rapports.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline jugée pertinente au poste.
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente, dont une (1) année d'expérience en supervision ou coordination de personnel.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- Posséder une expérience dans le secteur municipal ou public sera considérée comme un atout.
- Détenir le titre de professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (PGCA) auprès de la Chaîne d'approvisionnement Canada sera considéré comme étant un atout.

Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Prise de décision/jugement
- Savoir écouter
- Communications interpersonnelles
- Rigueur
- Orientation vers l'action
- Savoir organiser/orchestrer
- Orientation vers les résultats

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaire

Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 92 187 \$ à 121 299 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 11 avril 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau 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.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.