



Postuler
28 jours restants



Recommander
À venir

Chef /Cheffe de la Division de l'approvisionnement



Sous l'autorité du directeur du service des finances et trésorier, la personne titulaire de ce poste planifie, organise, dirige et contrôle les activités reliées à l'approvisionnement de biens et services pour l'ensemble de la Ville. Elle élabore des politiques et procédures d'achats performantes et responsables, gère les processus d'appels d'offres, formule des recommandations d'achats, établit des contacts avec les fournisseurs et négocie avec eux en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix en fonction des besoins des services.



Secteur d'emploi

Service des finances

Type de poste

Permanent (temps plein)

Rémunération

Selon le Protocole de relations de travail du personnel cadre et du personnel non syndiqué en vigueur - Minimum 97 941 \$ - Maximum 122 427 \$

Employeur

Hôtel de ville de Victoriaville

1 rue Notre-Dame Ouest, Victoriaville

Québec, Canada

G6P 6T2

819-758-1571

[Site web officiel](#)

Du 14 août 2024 au 15 octobre 2024, 16h30

Tâches et responsabilités

- ▶ Planifier, organiser, diriger et évaluer les activités et les employés de la Division de l'approvisionnement;
- ▶ Établir les priorités d'achat en collaboration avec les responsables des différents services;
- ▶ Mettre en place des politiques et pratiques performantes et responsables adaptées au contexte de la Ville pour le processus de gestion des approvisionnements (gestion contractuelle, appels d'offres, etc.);
- ▶ S'assurer de la conformité de nos pratiques à l'égard de nos obligations, principes, dans l'application des normes et procédures établies en matière d'approvisionnement;
- ▶ Développer et maintenir des relations de confiance avec les différents intervenants dans le processus d'approvisionnement;
- ▶ Conseiller les différents services quant au cheminement des réquisitions nécessitant un approvisionnement. Le cas échéant, rédiger les appels d'offres et autres documentations requises (formules, devis et rapports), le tout en étroite collaboration avec les services;
- ▶ Coordonner et participer à l'analyse des soumissions reçues, et ce, en conformité avec les lois, règlements, politiques, et les méthodes de travail établies;
- ▶ Réaliser des recherches, procéder à des analyses et recommandations visant à soutenir les gestionnaires dans leurs choix de fournisseurs et d'approvisionnement;
- ▶ Être proactif et proposer des pistes de solution et d'amélioration en lien avec la gestion des approvisionnements;
- ▶ Assurer les liens nécessaires avec le système électronique d'appel d'offres (SEAO) selon les règles établies par le gouvernement et le maintien à jour ;
- ▶ Se garder à l'affût des meilleures pratiques dans son champ de compétences et fournir aux services concernés toute l'information pertinente quant à leurs besoins en approvisionnement, à la disponibilité des produits et de leurs substituts, aux tendances du marché en général, etc.;
- ▶ Préparer et contrôler le budget de sa division ;
- ▶ Évaluer les politiques et procédures d'approvisionnement et soumettre à son supérieur toute recommandation visant à les améliorer ;
- ▶ Accomplir tout travail connexe selon les instructions de son supérieur.

Horaire et conditions

36 heures par semaine

Qualifications requises

- ▶ Posséder des connaissances du milieu municipal constitue un atout important;
- ▶ Détenir un diplôme en gestion de la chaîne d'approvisionnement et d'être membre de l'ACGA (Association canadienne de gestion des achats) constitue des atouts importants;
- ▶ Avoir un bon esprit d'équipe, une bonne écoute, de bonnes aptitudes en communication verbale et écrite, avoir un bon sens de l'organisation et des priorités, faire preuve de leadership, d'initiative, d'innovation, d'intégrité et de rigueur;
- ▶ Maîtriser les logiciels Édilex et Unicité, le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), les outils d'Office 365, notamment Teams et Excel, sont des atouts.

Scolarité exigée

- ▶ Détenir un baccalauréat en administration ou dans un domaine connexe.

Expérience demandée

- ▶ Posséder 5 (cinq) ans d'expérience pertinente.

Aptitudes linguistiques

	Parlé	Écrit
Français	✓	✓
Anglais		
Espagnol		

✓ = Excellente maîtrise

◇ = Connaissance fonctionnelle

Soumettre votre candidature

Avant le mardi 15 octobre 2024, 16h30.

Prénom et nom

Adresse courriel

Numéro de téléphone

Fichiers joints

Curriculum vitae, lettre de présentation et/ou diplômes.

Privilégier les documents PDF et les images.

La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics vise à favoriser une représentation équitable des groupes qui sont fréquemment victimes de discrimination en emploi. [\[Afficher le texte complet...\]](#)

- Je fais partie des peuples autochtones du Canada
- Je fais partie d'une des minorités visibles
- Je fais partie d'une minorité ethnique


La Loi assurant l'exercice des droits des personnes en situation de handicap en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (L.R.Q., c. E-20.1, a. 1) définit une « personne handicapée » comme suit : [\[Afficher le texte complet...\]](#)

- Compte tenu de ce qui précède, je suis une personne en situation de handicap

Commentaires

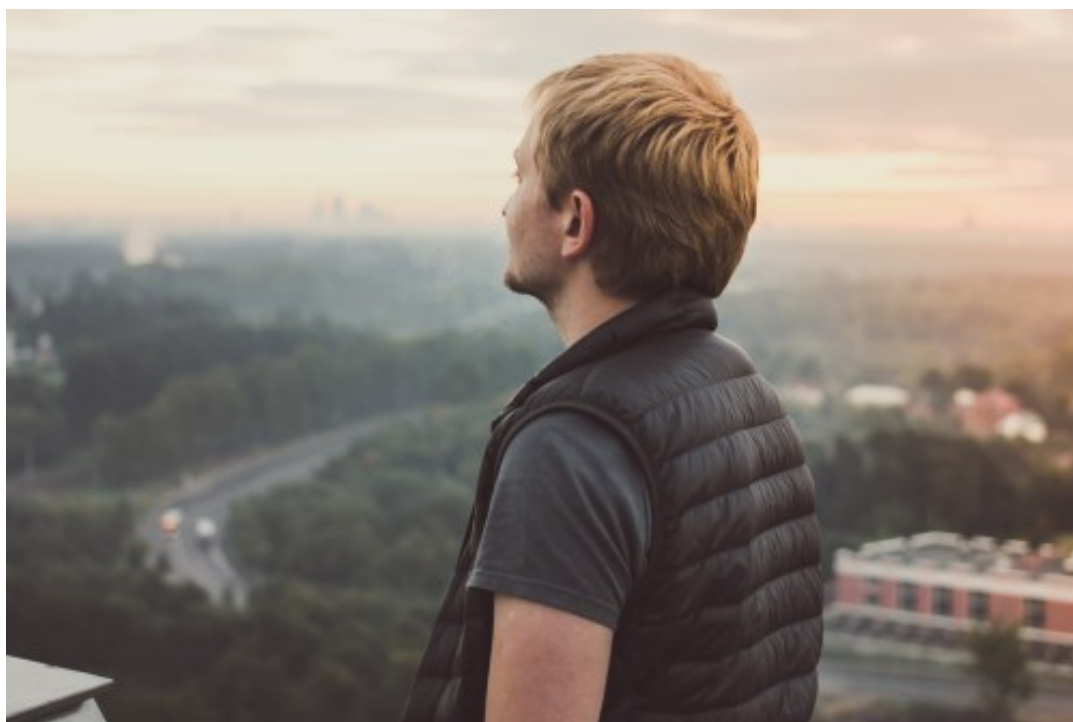


Je ne suis pas un robot


reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

[Je préfère soumettre ma candidature par la poste](#)

10 raisons de joindre notre équipe



1

Plus de temps pour vous et votre famille ▼

La plupart des employés municipaux bénéficient d'un plus grand nombre de jours de vacances, de congés mobiles et de congés maladie que le nombre de jours prévus à la Loi sur les normes du travail. Cette pratique facilite la conciliation travail-famille de tous.

2

Des conditions salariales avantageuses ▼

Tous les salaires des employés municipaux sont déterminés par les résultats de l'exercice de l'équité salariale effectuée au cours des dernières années.

3 Accès à un régime de retraite ▼

La ville offre à tous ses employés admissibles un régime de retraite à prestations déterminées qui consiste à prévoir des rentes viagères afin de remplacer les revenus des salariés retraités.

4 Une couverture d'assurance complète ▼

Tous les employés municipaux admissibles ont accès à une couverture complète d'assurance collective, incluant:

- ▶ Une assurance vie (vous et personnes à charge)
- ▶ Une assurance accident/maladie couvrant les médicaments, les soins de spécialistes, etc.
- ▶ Une assurance pour les frais dentaires
- ▶ Une assurance salaire de courte et de longue durée

5 Un environnement de travail stimulant ▼

Étant un organisme public unique, la Ville de Victoriaville offre la possibilité de relever des défis dans une panoplie de domaines qui regroupent plusieurs sphères de compétence.

6 Des actions concrètes pour la santé ▼

Afin d'encourager l'activité physique, tous les employés de la Ville de Victoriaville peuvent bénéficier d'entente corporative avec plusieurs centres de conditionnement physique de la région. De plus, plusieurs activités sportives sont organisées durant l'année.

7 Un horaire d'été compressé ▼

Certains employés municipaux bénéficient d'un horaire compressé pour la période de mai à septembre. Cet horaire permet à plusieurs d'être en congé le vendredi après-midi.

8 La chance de faire une différence ▼

Par ses efforts et son expertise, chaque travailleur de la ville contribue à sa façon à la création de conditions favorables au développement de la collectivité, tel que le stipule la mission de la Ville de Victoriaville.

9

Un milieu de travail sécuritaire ▼

La santé et la sécurité au travail font partie de nos valeurs fondamentales. En ce sens, notre organisation encourage la proactivité collective afin de favoriser par des actions concrètes l'assurance d'un milieu de travail des plus sécuritaires.

10

Un employeur reconnu ▼

Faites partie d'une équipe en pleine croissance reconnue par son dynamisme et par son accueil auprès des différents organismes et de ses 45,000 citoyens.