



Poste temporaire avec possibilité de permanence

DIRECTION GÉNÉRALE

CONCOURS 202410-27 AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Titre ACHETEUR-MAGASINIER	Groupe de traitement I
-------------------------------------	----------------------------------

La Ville de Montréal-Est souhaite pourvoir un poste d'acheteur-magasinier au sein de la Direction générale. Il s'agit d'un poste temporaire avec possibilité de permanence.

À PROPOS DE MONTRÉAL-EST

Fondée en 1910, avec une population de plus de 4 350 citoyens pour une superficie de 12,5 km², la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalaises et Montréalais;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

DESCRIPTIF SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer diverses tâches reliées à l'achat, la réception, la vérification, au rangement et la distribution de matériel, aux recherches de matériel et au traitement des demandes d'approvisionnement pour divers produits spécialisés. Le titulaire reçoit les demandes ponctuelles de matériel spécialisé, procède à des demandes de prix, les analyse et fait les recommandations d'usage, le tout, selon la réglementation municipale, les politiques, directives, instructions et procédures établies. Il procède aux achats, saisit les données requises dans le logiciel approprié en usage et assure le traitement de la transaction.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Contrôle les entrées et les sorties de marchandises et fait les inscriptions nécessaires dans le logiciel approprié.
2. Respecte les règles et procédures édictées aux règlements municipaux et avise son supérieur de toutes situations susceptibles d'y déroger.
3. Compile, effectue la saisie de données et autres pour le traitement des bonnes commandes et des bons de livraison et le maintien des informations sur l'état des inventaires. Identifie les cas de disparité entre le bon de commande émis et la facture reçue et avise les parties concernées.
4. Propose des modifications au calendrier prévisionnel d'approvisionnement de son secteur d'activités afin de tenir compte de facteurs saisonniers, de disponibilités des marchés et des opportunités répondant le mieux à ses clientèles.
5. Maintien de saines relations courtoises avec ses collègues, les autorités, les fournisseurs et requérants municipaux, et ce, dans le respect des règles et politiques municipales en vigueur.
6. Rédige, sous forme de commande, puis négocie des ententes pour les items en magasin en s'assurant d'obtenir les meilleurs prix et conditions en accord avec les politiques, lois, règlements et procédures en vigueur.
7. Analyse les demandes d'achat, négocie des achats de gré à gré conformes à la réglementation municipale, effectue le suivi des commandes et s'assure que les conditions de la transaction soient respectées.
8. Recherche de nouvelles sources d'approvisionnement et conseille les requérants municipaux, en fonction des spécifications des services et biens requis et suggère, au besoin, des équivalences.
9. Informe les fournisseurs des normes et procédures de la politique d'approvisionnement de la Ville
10. Rédige diverses lettres et rapports, génère sur demande des tableaux statistiques à partir des données disponibles, effectue certaines recherches afin de solutionner différents problèmes relatifs à ses différents mandats.
11. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique et logiciels informatiques appropriés pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi.
12. Supporte l'agent d'approvisionnement dans ses tâches, prépare les documents requis, effectue des recherches et évalue les fournisseurs potentiels lorsque requis.
13. Assiste ses collègues au comptoir et remplace l'agent de distribution – équipements motorisés au besoin et en son absence.
14. Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous surveillance générale suivant des directives et des instructions généralement complètes; le travail est contrôlé occasionnellement pendant la réalisation et le déroulement quotidien des activités et les problèmes inhabituels ou complexes sont soumis au supérieur.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) et 12 crédits au collégial, l'université ou de l'A.C.G.A., spécialisés en approvisionnement ou en gestion des inventaires.

Expérience : Posséder un (1) à deux (2) années dans un travail relié à l'emploi.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Méthodes et pratiques commerciales en matière d'achat;
- Particularités de l'approvisionnement dans l'organisation publique;
- Français;
- Anglais fonctionnel de base.

Habilités et aptitudes :

- Identifier le besoin, négocier et conclure des ententes d'achats;
- Tact, courtoisie, entregent et écoute;
- Travailler avec minutie dans des délais parfois contraignants et avec diligence;
- Initiative, autonomie et organisation;
- Mener des dossiers simultanément;
- Esprit d'équipe, collaborateur et communicateur;
- Planifie et effectue ses suivis;
- Éthique irréprochable.

CONDITIONS

Salaire annuel 2024 (en révision) : 60 914 \$ (poste syndiqué col blanc).

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 6 h 30 à 11 h 30 et de 12 h 15 à 16 h pour un total de 35 heures par semaine.

Le lieu de travail est au garage municipal.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

Les candidats sélectionnés devront se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi.

POUR POSTULER

Les candidatures à l'interne doivent suivre la procédure usuelle.

Les candidatures provenant de l'externe doivent postuler en ligne à l'adresse suivante : atlas.workland.com/careers/montreal-est

Date limite pour postuler : 19 novembre 2024 à 16 h 30.

Veillez noter que la priorité est accordée selon les dispositions de la convention collective.

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.

Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.