

## Conseiller(ère) - Chaîne d'approvisionnement

**Service :** Approvisionnement responsable  
**Division ou Section :** Aucun

**Numéro de concours :** PRO-2025-005  
**Statut d'emploi :** Permanent, temps plein  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de clôture (jj/mm/aaaa) :** 10/02/2025  
**Lieu de travail :** Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier  
**Type de concours:** Interne/Externe  
**Poste au plan d'effectifs :** SAR-PRO-001  
**N° de référence :** J0125-0232

*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 *Chef(fe) de service - Développement stratégique et responsable*, la personne titulaire coordonne le développement des processus d'amélioration de la qualité, des procédures et des processus de travail pour l'ensemble de l'organisation, et plus particulièrement pour le Service de l'approvisionnement responsable. À cet effet, elle conseille les gestionnaires dans l'élaboration et la mise en place des orientations et des stratégies d'optimisation, en basant ses recommandations sur des analyses et études comparatives relatives aux activités de passation des marchés et d'approvisionnement, incluant le suivi de la gestion des coûts des contrats et ce, pour l'ensemble de la Ville, le tout circonscrit sous forme de rapports. Elle recommande l'adoption d'indicateurs de performance et d'outils d'aide à la décision liés à la chaîne d'approvisionnement.

Elle établit, implante et évalue les procédures de contrôle interne relatives à l'ensemble des opérations reliées au processus d'approvisionnement et effectue les suivis nécessaires afin d'en assurer la pérennité. Elle participe à divers audits afin de s'assurer que les mécanismes en place permettent de cerner les risques associés à la passation des marchés et aux activités d'approvisionnement, de les évaluer et mettre en évidence les marchés comportant des risques. Elle évalue l'impact des changements législatifs proposés et formule des recommandations. Elle participe au suivi des recommandations émises par le vérificateur général.

Elle élabore, rédige et recommande des politiques, des directives et des procédures administratives aux gestionnaires et services partenaires. Elle met en place des activités de formation des employés en ce qui concerne les activités d'approvisionnement incluant la gestion des contrats. Elle est à l'affût des tendances et des meilleures pratiques, des normes et lois ainsi que des différentes études et recherches relatives aux chaînes d'approvisionnement.

### Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle en administration – spécialisation en gestion des opérations et de la logistique ou en gestion des approvisionnements.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dont au moins trois (3) années en approvisionnement.
- Détenir une certification dans le domaine de l'amélioration continue sera considéré comme étant un atout.

#### Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interactions avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtriser la gestion de projets
- Autonomie
- Savoir s'adapter
- Habiletés professionnelles et techniques
- Persuasion
- Capacité de synthèse
- Être organisé

### 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 professionnels, soit de 90 719 \$ à 116 307 \$.

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/emploi](http://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 10 février 2025. 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.