

ACHETEUR.EUSE
Service des finances – Division approvisionnements
Poste temporaire
2025-BA-TEM-049

La Ville de Repentigny est actuellement à la recherche d'un.e acheteur.euse afin de combler un poste temporaire au sein du Service des finances – division approvisionnements jusqu'en octobre 2025.

Mandat :

Relevant du chef.fe de division adjoint.e des achats et de la gestion de l'inventaire, la personne occupant ce poste accomplit diverses tâches liées aux différentes étapes du processus d'approvisionnement. Son objectif principal est de répondre aux besoins en biens et de services des requérants, tout en veillant à obtenir les offres les plus avantageuses pour la Ville, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Principales responsabilités :

- Traiter les demandes d'achats de biens et de services inférieures à 25 000 \$ conformément aux lois et règlements et accompagne et oriente les requérants dans leurs démarches;
- Accompagner les requérants dans la définition de leurs besoins et propose des solutions adaptées en fonction des budgets alloués;
- Effectuer des recherches de marché dans le but d'obtenir les meilleurs prix et termes contractuels;
- Effectuer les validations de conformité requises (NEQ, RENA, OQLF, intégrité, etc.) et émetts les bons de commande;
- Résoudre les problèmes liés aux commandes, comme les retards, les erreurs ou les retours;
- Effectuer les achats et suivis des items à contrats;
- Assurer le suivi des dépenses des contrats et accompagner les requérants lorsque des modifications accessoires ou des dépassements sont requis en conformité avec les lois et règlements;
- Assurer le suivi de la rotation des fournisseurs et suggérer des alternatives pour les commandes groupées afin d'obtenir des économies pour la Ville;
- Effectuer des recherches et accompagne les requérants afin d'obtenir des informations concernant les spécifications, les nomenclatures, les sources d'approvisionnements, la standardisation, etc.;
- Analyser et traiter les factures, valider leurs conformités, les ajuster au besoin et en assurer la réception;
- Effectuer la relance des commandes auprès des fournisseurs pour assurer la réception des marchandises selon les procédures établies et s'assurer de trouver des alternatives en cas de délais ou de ruptures;
- Collaborer avec les collègues de sa division au besoin.

Qualifications et exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et gestion;
- Avoir trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Avoir une très bonne connaissance de la suite MS Office (Excel, Word, Outlook);

- Connaître les fonctionnalités d'un logiciel de gestion des ressources matérielles (Unicité GRM) ainsi que des lois

et des règlements de gestion contractuelle en milieu municipal (atout);

- Avoir de bonnes connaissances des processus d'achat et de l'inventaire;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, un bon esprit de synthèse et une facilité d'apprentissage ;
- Maîtriser la langue anglaise parlée et écrite (niveau de base) est un atout.
- Avoir des habiletés à entretenir des relations interpersonnelles efficaces tant à l'interne qu'à l'externe ;
- Faire preuve de polyvalence, d'organisation et de rigueur;
- Détenir une bonne capacité d'adaptation;
- Habileté à travailler sous pression, à respecter des échéanciers serrés ainsi que ses priorités;
- Faire preuve d'intégrité, d'initiative et d'autonomie;
- Avoir un esprit collaboratif et avoir la capacité à travailler en équipe ;

Conditions de travail :

Il s'agit d'un poste syndiqué temporaire, dont le salaire horaire varie entre **34.78\$** et **41.68\$ + 11% (pour compenser les avantages sociaux)** . L'horaire de travail de ce poste est de **38.45 heures** par semaine (lundi au jeudi : 7h30 à 16h30 et vendredi 7h15 à 12h00).

Soumettre une candidature :

Visitez la plateforme d'emplois de la Ville de Repentigny **au plus tard le 12 février 2025** (<https://atlas.workland.com/careers/ville-de-repentigny?open=jobs>) pour postuler.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !