

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: EAU-DSP-25-CONC-219140-90684

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - Gestion des contrat, inventaire et factures
Organisation	Service de l'eau
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 24 février au 9 mars 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 114 265 \$ à 142 830 \$ Classe FM-08
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres)

Adresse: 801, rue Brennan, Pavillon Duke - 3e étage, H3C 0G4

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier. Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire au sein de Service de l'eau.

NOTRE OFFRE

Le Service de l'eau a pour mission de fournir de l'eau potable à la collectivité montréalaise, de gérer les eaux pluviales et d'assainir les eaux usées pour assurer la santé et la sécurité publiques et protéger l'environnement, maintenant et pour les générations futures.

Votre mandat

Sous la responsabilité de la directrice, le titulaire gère une unité dont la mission consiste à planifier, coordonner, diriger et contrôler les activités visant à assurer la fiabilité et la qualité de l'approvisionnement. La personne titulaire du poste est également responsable de la gestion de l'inventaire et du suivi des budgets de pièces des magasins du Service de l'eau. Plus précisément :

- Planifie, coordonne et contrôle les activités reliées à la préparation des appels d'offres et à l'administration des contrats d'approvisionnement en biens et services;
- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités reliées à la gestion de l'inventaire de pièces mises à la disposition des directions opérationnelles;

- Assure les arrimages nécessaires avec les partenaires du Service des approvisionnements pour assurer le bon fonctionnement du processus d'approvisionnement;
- Gère le processus de conformité administrative des soumissions et des octrois de contrat du Service de l'eau et voit à fournir le soutien administratif nécessaire aux employés du Service de l'eau à la gestion des dossiers décisionnels, des documents techniques et autres, préparation de divers rapports administratifs (appels d'offres, suivis budgétaires, tableaux des cibles, etc.);
- Met en place des bonnes pratiques d'approvisionnement, de gestion de contrats et d'inventaire et assure le suivi de leur application, pour le service de l'eau;
- Voit à la production d'une information de gestion en matière de contrat propres à faciliter la prise de décision stratégiques et veille à la production des analyses requises par la Direction du Service de l'eau;
- Met en place et contrôle le plan d'intervention Fournisseur en mesure d'urgence;
- Conseille les intervenants du service de l'eau dans les négociations d'octroi de contrats, de litiges ou d'application de pénalités relatif à leur unité;
- Conduit, en collaboration avec la directrice, des études et des projets relatifs à l'amélioration de la performance du processus d'approvisionnement et de la gestion d'inventaire (recherche de nouvelles sources d'approvisionnement, négociation tarifaire, établissement de partenariats, etc.).

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Soumaya Jebali (soumaya.jebali@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration ou autre domaine pertinent
- Au moins 6 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste dont 4 en coordination et/ou gestion d'équipe
- Connaissance des lois et des obligations en matière de contrats publics, un atout
- Doit posséder un permis de conduire et être en mesure de se déplacer

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fier(e) de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)