

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

SUPERVISEUR(E) ACHATS-INVENTAIRE
SERVICE DES FINANCES
DIVISION DE L'APPROVISIONNEMENT
Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du chef de la Division de l'approvisionnement, la personne titulaire de ce poste supervise et négocie les achats de biens et services réquisitionnés par l'administration municipale, en conformité avec la politique de gestion contractuelle de la Ville de Drummondville ainsi qu'avec les différentes dispositions législatives applicables. Elle assume la responsabilité du magasin municipal et la supervision des employés y travaillant. Elle est responsable du suivi et de la gestion optimale des inventaires.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Analyser le flux d'achats, déceler les situations pour lesquelles il est requis de procéder par appels d'offres, participer à l'élaboration des appels d'offres dans le but d'établir des ententes d'approvisionnement ;
- Proposer et collaborer à la mise en place de procédures et directives de façon à trouver des solutions efficaces et innovantes aux problématiques soulevées dans le cadre des activités dont il est responsable ;
- Négocier les achats de biens et services, agir comme principal lien avec les fournisseurs ;
- Assurer un service client de qualité supérieure aux différents requérants (contremaîtres, directeurs, collègues) et s'assurer de la conformité du processus d'achat ;

- Effectuer le suivi et l'analyse de l'inventaire du magasin municipal. Superviser les prises d'inventaires périodiques et la prise d'inventaires annuelle en collaboration avec le Service des finances ;
- Assurer l'application des contrats en vigueur ;
- Effectuer des recherches de marché dans le but de négocier les meilleures conditions d'achats pour répondre aux besoins exprimés ;
- Superviser les travaux réalisés par les employés sous son autorité, notamment, les préposés à l'approvisionnement, le commissionnaire, le personnel surnuméraire ou étudiant et leur fournir le support adéquat dans leurs tâches quotidiennes ;
- Vérifier régulièrement la qualité du travail du personnel. Gérer les imprévus et les diverses absences et congés des employés en s'assurant du bon fonctionnement des activités dont il a la responsabilité ;
- Effectuer la gestion et la supervision de la réception des marchandises, leur codification, leur distribution dans les différents services ou leur classement en fonction du système établi ;
- Participer à l'optimisation des processus de réquisitions, d'achats et d'inventaire et, le cas échéant, à la préparation et à l'implantation des programmes informatiques nécessaires à la réalisation des activités du service, soutenir les différents utilisateurs ;
- Voir à l'amélioration continue de l'organisation du magasin et de l'espace pour les inventaires ;
- Établir et maintenir à jour une liste des fournisseurs potentiels, des catalogues de produits de fournisseurs et en effectuer les différentes entrées dans les systèmes informatiques appropriés ;
- Préparer et/ou compléter les rapports, formulaires, mémos, procédures et autres documents requis dans l'exercice de ses fonctions et effectuer toutes autres tâches demandées par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine d'études pertinent ;
- Cumuler cinq (5) ans d'expérience dans des fonctions similaires, notamment dans le domaine des achats et de la gestion de personnel ;
- Détenir une expérience de travail dans le domaine de l'approvisionnement municipal constituerait un atout ;
- Avoir de l'habileté à rédiger des documents clairs, précis et concis ;
- Démontrer de l'initiative, de l'autonomie et un sens développé des responsabilités ;
- Faire preuve de leadership, d'esprit d'équipe et de collaboration, de tact et de courtoisie ;
- Posséder d'excellentes aptitudes de communicateur et de service à la clientèle ;
- Avoir un bon sens de la planification, de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités ;
- Maîtriser la Suite Office, plus spécifiquement Word et Excel ;

- Détenir une expérience de travail avec un logiciel de gestion intégrée constituerait également un atout ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir une excellente capacité d'analyse et de synthèse.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale annuelle (40-6) et les conditions de travail sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville.

Les personnes intéressées doivent postuler **en ligne** ou faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste **par courriel** : emploiappro@drummondville.ca

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrions communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Février 2025