

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-25-TEMP-700720-97762

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent(e) d'approvisionnement niveau 1
Organisation	Service de l'approvisionnement / Direction de l'acquisition / Division de l'expérience client et pratiques
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 19 au 27 mars 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 56 257 \$ à 73 832 \$ Groupe de traitement : 12-009
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines (jours ouvrables : du lundi au vendredi) | Modèle hybride (télétravail environ 3 jours / semaine et présentiel)

Adresse: Les postes se situeront à une de ces deux adresses: [255 Crémazie Est, H2M 1L5](#) et [4040 avenue Du Parc, H2W 1S8](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (97762) jusqu'au 26 décembre 2025.

NOTRE OFFRE

Par l'expertise de ses employés, le Service de l'approvisionnement soutient les unités d'affaires dans leurs besoins matériels, de services et opérationnels. Il développe des stratégies d'acquisition et de logistique contribuant à la saine gestion et à l'essor de la Ville de Montréal.

Votre mandat

Vous vous assurez que les activités soient effectuées tout au long de la chaîne d'approvisionnement en lien avec les mesures d'urgence. Vous effectuez des tâches variées dans le domaine de l'approvisionnement telles l'analyse des demandes d'acquisition, l'élaboration de demandes de gré à gré ainsi que la négociation de prix et de conditions d'achat afin de procurer aux unités de la Ville dans le cadre des mesures d'urgence les biens et services nécessaires au bon fonctionnement aux meilleures conditions possibles, tout en respectant les lois, les directives et processus en vigueur. Plus spécifiquement, vous devez :

- analyser les demandes d'achat qui sont soumises, les grouper, les corriger, les compléter en faisant préciser par l'utilisateur concerné, les particularités,

- la nature, la qualité et l'usage des fournitures ou matériaux requis;
- sous l'orientation de l'agent de gestion des ressources financières et matérielles et le conseiller;
- établir la liste des fournisseurs potentiels aptes à répondre au besoin à combler, en consultant l'information disponible (bottins, catalogues, fichier) ou en procédant à des recherches sur le marché;
- négocier auprès des fournisseurs toutes les conditions d'achat et les prix qui en découlent, le tout selon la valeur estimée de la transaction. Rédiger, sous forme de commande, les ententes, les clauses techniques et les conditions commerciales de la transaction, telles que négociées avec le fournisseur selon les lois, les directives et procédures en vigueur;
- solutionner, avec le concours des personnes-ressources (usagers, fournisseurs, gestionnaires), les problèmes de qualité, de livraison, de délai, de paiement ou autres situations affectant les commandes sous votre contrôle;
- établir des rapports d'analyses et le suivi des transactions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES) et avoir complété au moins 2 cours (6 crédits), de niveau collégial ou universitaire, dans le domaine de l'approvisionnement
- 4 années d'expérience dans la planification, la négociation et la conclusion d'ententes d'approvisionnements

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 fière ou fier 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](#)