

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-25-VPERM-711820-93288

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Acheteur(euse) sénior
<b>Organisation</b>	Service de l'approvisionnement / Direction acquisition / Division acquisition-gestion de contrat / Section eau et administration
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Poste vacant permanent (col blanc)
<b>Période d'inscription</b>	Du 3 au 12 avril 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 64 605 \$ à 83 470 \$   Groupe de traitement : 12-011</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est : Agent(e) d'approvisionnement niveau 2 (711820)

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

**Adresse:** [255, boulevard Crémazie Est, H2M 1L5](#) | Station de métro à proximité (Crémazie) | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 permanent (93288).

### 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 planifiez, négociez et concluez les ententes majeures d'approvisionnement et des contrats-cadres pour les biens et services requis aux opérations municipales, le tout dans la protection des intérêts de la Ville. Plus spécifiquement, vous devez :

- Analyser les demandes des requérants et déterminer le mode de sollicitation du marché le plus approprié en se basant sur les pratiques, démarches et processus établis tout en considérant les contraintes ou opportunités particulières du marché dans le respect de l'application des lois et du cadre commun en vigueur. Tenir compte de la capacité et des

besoins opérationnels des unités d'affaires pour atteindre le meilleur rapport qualité-prix.

- En tenant compte du marché, des lois et du cadre commun en vigueur, définir les meilleurs paramètres et dispositions requises pour une sollicitation adéquate du marché en vue de l'acquisition de biens, de services et exécution de travaux pour les dossiers qui relèvent de sa compétence.
- Accompagner les requérants et fournir l'expertise sur les questions touchant l'approvisionnement, la détermination et la planification de leurs besoins et les orienter vers les meilleurs processus et approches à préconiser (critères d'évaluation, d'admissibilité, etc.).
- Soulever les risques et déterminer le niveau de complexité des dossiers en fonction du contexte et des paramètres établis. Faire des recommandations afin de faciliter une prise de décisions éclairées des intervenants en acquisition, dans l'élaboration du processus d'acquisition.
- Analyser et recommander les opportunités de regroupement afin de réaliser de potentielles ententes bénéficiant à toutes les unités d'affaires de la Ville.
- Planifier et coordonner le processus d'appel d'offres public, les avis d'intention, les appels d'avis d'intérêt tout au long de leur publication jusqu'à l'octroi du contrat avec les différents niveaux hiérarchiques.
- Rédiger des documents d'appels d'offres en s'assurant de leur cohérence avec le devis technique. Recommander et déterminer la valeur et la nature des documents de garantie requis (cautionnements, lettres de crédit irrévocable, autres valeurs négociables).
- Présider les comités d'évaluation des soumissions, afin de guider les membres tout au long du processus d'évaluation. Soutenir le processus de sélection, la prise de décision et veiller à son intégrité en plus de participer aux processus de négociations avec les fournisseurs, dans le cadre de ses dossiers.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES) et avoir complété au moins 8 cours, de niveau collégial ou universitaire dans le domaine de l'administration, dont 5 cours en approvisionnement
- 6 années d'expérience dans la planification, la négociation et la conclusion d'ententes majeures d'approvisionnement

## 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](mailto: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](#)