

Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-25-CONC-222640-83587

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - Gestion des achats
Organisation	Service de l'approvisionnement
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 16 au 30 avril 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 104 765 \$ à 130 957 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine, mode hybride

Adresse: 255, boulevard Crémazie Est, Montréal, H2M 1L ! Station de métro Crémazie à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (83587). 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 Service de l'approvisionnement.

NOTRE OFFRE

Le Service de l'approvisionnement de la Ville de Montréal optimise les stratégies d'approvisionnement et de logistique pour fournir matériel, équipement et services aux unités administratives. Il joue un rôle clé dans la gestion des processus d'approvisionnement et l'harmonisation des pratiques d'achats et de gestion des stocks, tout en développant des stratégies d'acquisition et de logistique pour soutenir la croissance de la ville. Le plan d'action 2030 pour un approvisionnement responsable en est un exemple: https://portail-m4s.s3.montreal.ca/pdf/vdm_plan_approvisionnement_responsable_2030_0.pdf. Dans ce contexte, un poste de chef-fe de division - gestion des achats est à combler.

Vous êtes responsable de mobiliser une équipe de 39 personnes spécialisées en approvisionnement pour planifier, coordonner et contrôler les activités techniques et administratives liées aux contrats, en conformité avec la législation et les meilleures pratiques.

Vous développez les compétences de l'équipe et planifiez la relève dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre, de retraites et de rétention de talents. Vous supervisez également deux sections (section expérience client et section

bassin de commandes) dédiées à la gestion documentaire, le bureau de soumissions et le fichier des fournisseurs.

Votre mandat

Plus précisément, vous avez à :

- Servir de guichet unique pour les demandes d'accompagnement et d'acquisition, offrant un service personnalisé basé sur les meilleures pratiques.
- Coordonner, organiser et contrôler les demandes opérationnelles, en assurant leur acheminement aux équipes de la Direction.
- Garantir la conformité des activités d'opération avec les meilleures pratiques en approvisionnement et les orientations de la Direction.
- Améliorer le processus d'acquisition en innovant et en collaborant avec les parties prenantes, en identifiant les besoins et en soumettant des recommandations pour optimiser le fonctionnement de la Direction.
- Traiter les demandes d'achat de moins de 25 000 \$ et celles de 25 000 \$ et plus sous entente, tout en soutenant le processus d'achat à paiement (P2P).
- Soumettre les règles de gestion documentaire pour préserver l'intégrité des documents liés aux appels d'offres.
- En cas d'urgence, rendre disponible les équipes pour effectuer les bons de commande et les demandes de prix, sept jours par semaine, si nécessaire.
- Gérer les ressources et les opérations associées à l'aide d'indicateurs clés de performance, en veillant à la conformité avec la loi sur les cités et les villes et les autres réglementations pertinentes.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Marianne Racine-Laberge (marianne.racine-laberge@montreal.ca ou 514-245-4073), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration ou dans un autre domaine
- 6 ans d'expérience pertinente en gestion des approvisionnements en lien avec les responsabilités énoncées
- 3 ans d'expérience en gestion ou coordination d'équipes de travail
- Connaissance de la Loi sur les cités et villes, un atout
- Connaissance de la plateforme Édilex et SEAO, un atout

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 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