

Agent(e)
d'approvisionnement

Catégorie	: Col blanc
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 2012-2025A
Groupe de traitement	: 9 – 33,44\$ à 44,60\$
Service	: Finances
Durée de l’affichage	: 5 au 19 mai 2025

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à acheter des biens et services aux meilleures conditions possibles afin de procurer aux services municipaux l'aide nécessaire à leur bon fonctionnement, à traiter les factures à payer et à tenir à jour l'état des stocks et les rapports sur les mouvements de stocks.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Négocie auprès des fournisseurs, selon sa latitude, les conditions d'achats et les prix qui découlent des matériaux nécessaires pour l'inventaire du magasin et des besoins des gestionnaires.
2. Analyse les réquisitions qui lui sont soumises, communique avec les personnes concernées pour obtenir des précisions sur la nature du besoin, les quantités, la qualité et les raisons justifiant les marchandises commandées. S'assure d'acheter au prix le plus avantageux. Approuve et émet les bons de commandes appropriés.
3. Assiste son supérieur dans l'élaboration d'orientations stratégiques en matière d'achat et propose les recommandations nécessaires au contrôle et suivi des besoins des services.
4. Rédige et procède aux projets d'appels d'offres publiques et sur invitation ainsi qu'aux clauses pour les cahiers des charges.
5. Analyse et étudie les soumissions ou propositions reçues en conformité avec les exigences de l'appel d'offres et les politiques et procédures d'approvisionnement en vigueur et fait part de ses conclusions à son supérieur.
6. Assiste les requérants dans la planification des besoins futurs, tient à jour la liste des contrats en vigueur, souligne toutes anomalies constatées à son supérieur et propose les recommandations appropriées.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales spécialisées, profil et secteurs appropriés.
- L'emploi nécessite deux (2) à moins de trois (3) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.
- L'expérience dans le domaine de l'approvisionnement, principalement dans le secteur public, est un atout important.

Connaissances essentielles

- Très bonne connaissance du domaine de l'approvisionnement, notamment des lois et règlements.
- Du français et de l'anglais, parlé et écrit.
- De la suite Microsoft Office.

Habiletés ou aptitudes

- À gérer son temps et ses priorités.
- À négocier et à conclure des ententes entre divers intervenants.
- À faire preuve de tact et de courtoisie.
- À travailler sous la pression de délais contraignants et avec diligence.
- À faire preuve d'initiative et de rigueur.
- À avoir une bonne orientation client.
- À avoir un esprit d'équipe.

Évaluation				
Examen écrit éliminatoire		Entrevue		
Note de passage : 70%		Note de passage : 70%		
Connaissance du domaine de l'emploi	Habiletés de rédaction	Persuasion et diplomatie	Esprit analytique	Relation avec la clientèle
	Bilinguisme		Bilinguisme	Résolution de problème

Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant : <https://forms.monday.com/forms/c4c9ad727187ca2c904b279bbfb81e5d?r=use1>. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.



You are looking for a **change**,
you want a job that makes
a **difference...**

do you have
what it **takes?**

Purchasing Officer

Category	: White Collar
Status	: Permanent
Competition	: 2012-2025A
Salary scale	: 9 - \$33.44 to \$44.60
Department	: Finance
Duration of posting	: May 5 to 19, 2025

PURPOSE OF THE POSITION

The work consists of purchasing goods and services on the best possible terms in order to provide the municipal departments with the assistance necessary to ensure their proper functioning, of processing invoices to be paid, and of keeping stock levels and stock movement reports up to date.

MAIN RESPONSABILITIES

- 1. Negotiates with suppliers, at his/her discretion, the purchasing terms and prices that are based on the materials required for the warehouse inventory and the needs of the managers.
- 2. Analyzes requisitions that are submitted, communicates with the concerned persons to obtain details on the nature of the need, quantities, quality and reasons justifying the ordered goods. Ensures to buy at the most advantageous price. Approves and issues appropriate purchase orders.
- 3. Assists his/her supervisor in the development of strategic purchasing guidelines and makes the necessary recommendations for controlling and monitoring department needs.
- 4. Drafts and carries out public and invitational calls for tenders as well as provisions for the specifications.
- 5. Analyzes and assesses bids or proposals received in accordance with the requirements of the call for tenders and the purchasing policies and procedures in effect and reports the conclusions to his/her supervisor.
- 6. Assists applicants in planning future needs, keeps the list of contracts in effect up to date, reports any noted anomalies to his/her supervisor, and makes appropriate recommendations.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- Diploma of Collegial Studies in a relevant sector and specialty.
- Two (2) to less than three (3) years of experience in an environment that enabled the incumbent to become familiar with the field.
- Experience in the field of purchasing, mainly in the public sector, is an important asset.

Essential Knowledge

- Very good knowledge of the purchasing field, including laws and regulations.
- French and English, spoken and written.
- The Microsoft Office suite.

Abilities and Skill

- To manage time and priorities.
- To negotiate and finalize agreements between various stakeholders.
- To be tactful and courteous.
- To work under the pressure of tight deadlines and with diligence.
- To show initiative and rigour.
- To have a good customer focus.
- To have team spirit.

Evaluation				
Eliminatory Written Test Passing Mark : 70%		Interview Passing Mark : 70%		
Knowledge of field in question	Redaction Abilities	Persuasion and diplomacy	Analytical Mind	Customer Service
	Bilingualism		Bilingual	Problem solving

To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link:
<https://forms.monday.com/forms/c4c9ad727187ca2c904b279bbfb81e5d?r=use1>. Be sure to attach any documents
attesting that the requirements and eligibility conditions are met.

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.

