

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-25-TEMP-499810-101320

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Planificateur (trice) - Acquisition
Organisation	Service de l'approvisionnement / Direction acquisition / Division gestion de contrats
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 8 au 18 mai 2025
Salaire	

Échelle salariale (2023) : 59 834 \$ à 100 222 \$ | Groupe de traitement : 29-001E

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

Avis de modification

Catégorie d'emploi: Professionnel général. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Agent-e de recherche

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [255, boul. Crémazie Est](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (101320) jusqu'au 31 décembre 2026, avec possibilité de prolongation.

NOTRE OFFRE

Le Service de l'Approvisionnement est à la recherche d'un-e planificateur-trice qui participera activement au projet de renouvellement de la solution de gestion vestimentaire, en collaboration avec l'équipe de réalisation, l'actuel fournisseur, les futurs fournisseurs et les unités requérantes du Programme de gestion vestimentaire intégrée (PGVI).

Votre mandat

Vous êtes responsable de coordonner le processus de planification de la demande et de planifier les besoins en matières avec les partenaires du Service de l'approvisionnement. Plus spécifiquement, vous :

- élaborez et maintenez des plans de gestion des stocks pour les besoins du PGVI;
- suivez l'état des stocks et ajustez les plannings d'approvisionnement si nécessaire;

- identifiez les risques potentiels liés aux stocks et proposez des solutions pour les atténuer;
- collaborez avec l'analyste d'affaires principal et les équipes opérationnelles pour assurer une gestion fluide des matières;
- participez à la préparation des prévisions avec les parties prenantes;
- coordonnez et faites évoluer les mécanismes d'arrimage entre les différents partenaires afin d'optimiser de façon continue la planification et la mise en œuvre des stratégies logistiques du PGVI;
- élaborer des projections et appliquez des modèles d'analyse pour établir la demande future et communiquez les projections aux fournisseurs.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) administration, en gestion des opérations et logistique ou autre domaine pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste. La personne idéale pour occuper ce poste possède une expérience approfondie en gestion des stocks, incluant la planification des approvisionnements, le suivi des inventaires et l'optimisation des niveaux de stock. Elle devra également démontrer une capacité à coordonner efficacement les ressources matérielles et à améliorer les processus de gestion pour maximiser l'efficacité opérationnelle
- Connaissance de Qlik ou d'un outil similaire de visualisation et d'analyse de données
- Excellente maîtrise d'Excel

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