



Chef.fe de service - Approvisionnement

Ville de Lévis

📍 996 Rue de la Concorde, Lévis, Québec G6W 5M6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 9 septembre 2025

📅 Expire à l'externe le : 10 octobre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que Chef.fe de service - Approvisionnement, vous gérerez l'ensemble des programmes, activités et ressources humaines et financières affecté à votre service, et ce, en tenant compte des orientations stratégiques de la Direction de l'approvisionnement et de la gestion immobilière.

Vous assurerez la planification, la coordination, l'évaluation et le suivi des divers mandats, programmes et activités de gestion contractuelle, d'approvisionnement en biens, en services et en équipements pour la Ville et ce, dans un souci de transparence, d'équité et d'ouverture des marchés. Vous mettrez en place les mécanismes de soutien et de conseil auprès des directions, de la définition du besoin à la gestion des réclamations contractuelles. Vous serez notamment responsable des activités d'acquisition et de disposition des biens et veillerez à la disponibilité du matériel et des équipements pour l'ensemble des directions, à l'aide des outils corporatifs.

Vous conseillerez votre direction sur toutes les questions touchant votre service. Vous exercerez un rôle-conseil en matière de règles, politiques et directives liées à la gestion contractuelle, à l'application de politiques d'achats et de gestion des inventaires. Vous élaborerez et assurerez la mise en oeuvre de politiques et procédures dans votre champ d'activités.

L'équipe et l'environnement de travail

À la Direction de l'approvisionnement, on aime tout le monde égal. Pas de chouchou. L'impartialité pour nous, c'est pas mal important. Du plus petit au plus grand projet, le contrat qui s'y attache, on le travaille avec précision et créativité (oui, oui !). Pour trouver la meilleure méthode pour faire économiser les citoyens.nes, la créativité, ce n'est pas de trop ! Contribuer à la réalisation de tous ces projets, ça nous rend pas pire fiers.

Principales responsabilités

- Planifie, organise, dirige, coordonne et évalue l'ensemble des programmes, activités et ressources de son service, en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville.
- Supervise le personnel sous sa responsabilité en privilégiant une approche de responsabilisation, et apprécie le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences et ce, en conformité avec les valeurs organisationnelles et les dispositions des différents contrats de travail.
- Élabore et met en place, en collaboration étroite avec les ressources de son service et des différents secteurs concernés, les mécanismes et structures de fonctionnement pouvant le mieux convenir à la réalisation des mandats du service.
- Informe et conseille sa ou son supérieur.e et, au besoin, les autorités municipales quant aux politiques et orientations à adopter dans le but d'assurer une gestion efficiente de son service et prépare les rapports et documents requis à cette fin.
- Planifie et coordonne, avec les directions de la Ville et les intervenants du milieu, la gestion de projets de développement dans sa sphère d'activité, exerce un rôle-conseil dans le déploiement de tels projets, assure une reddition de compte en regard de l'avancement des travaux à sa ou son supérieur.e et formule des recommandations, lorsque requis.
- Analyse les besoins et priorités de son service et fait les rapports et recommandations nécessaires à sa ou son supérieur.e. S'assure du bon fonctionnement du volet « approvisionnement » de l'outil financier corporatif.

Profil recherché*

	Type d'emploi Poste régulier / Temps plein
	Quarts de travail : Jour
	Heures de travail : 35 h/sem.
	Emplacement Hybride
	Salaire : 99 843,00 \$ - 131 006,00 \$ CAD Par an

Documents requis

 CV

Documents facultatifs

 Lettre de motivation

- Baccalauréat pertinent à la fonction, en administration, en gestion des opérations et la logistique, en approvisionnement ou dans une discipline connexe
- Quatre années d'expérience en gestion et dans le domaine de l'emploi
- Une expérience dans le domaine municipal sera considérée comme un atout
- Leadership mobilisateur, capacité à motiver, collaboration et courage managérial
- Pensée visionnaire, capacité d'influence, sens politique et sens client

Autres informations

- Emploi cadre, classe 6, conformément au Protocole des conditions de travail des cadres
- La Direction de l'approvisionnement a procédé récemment à l'optimisation de sa structure de gestion, ce qui contribue à de nouvelles opportunités comme celle-ci.

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Régime de retraite à prestations déterminées



Assurance collective



Vacances



Congés mobiles



Congés de maladie



Congés liés à la gestion de la performance



Remboursement de 400\$ au programme accès mieux-être



Stationnement gratuit