

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-25-TEMP-711820-82084

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent(e) d'approvisionnement niveau 2
Organisation	Service de l'approvisionnement / Direction acquisition / Division acquisition / Section technologies de l'information et grands parcs
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 15 au 26 septembre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 64 605 \$ à 83 470 \$ Groupe de traitement : 12-011
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

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 Cremazie E, H2M 1L5](#) | Accessible en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (82084) pour une durée indéterminée. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

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 êtes responsable de la planification, de la négociation et de la conclusion des ententes majeures d'approvisionnement et des contrats-cadres pour les biens et services nécessaires aux opérations municipales, tout en veillant à protéger les intérêts de la Ville. Plus précisément, vous :

- analysez les demandes et déterminez le mode de sollicitation le plus approprié, en tenant compte des pratiques établies, du contexte du marché, des lois et du cadre réglementaire en vigueur;

- évaluez les besoins opérationnels des unités d'affaires pour optimiser le rapport qualité-prix et définissez les paramètres de sollicitation pour l'acquisition de biens, services ou travaux;
- accompagnez les requérants dans la planification de leurs besoins et les conseillez sur les meilleures approches à adopter (critères d'évaluation, admissibilité, etc.);
- identifiez les risques et le niveau de complexité des dossiers selon le contexte et les paramètres établis;
- formulez des recommandations pour soutenir une prise de décision éclairée dans les processus d'acquisition;
- proposez des regroupements d'achats pour maximiser les bénéfices à l'échelle municipale;
- coordonnez les appels d'offres, avis d'intention et appels d'intérêt, de la publication à l'octroi du contrat;
- rédigez les documents d'appel d'offres en cohérence avec les devis techniques;
- déterminez les garanties requises (cautionnements, lettres de crédit, etc.);
- présidez les comités d'évaluation des soumissions et guidez les membres dans le processus;
- soutenez la sélection des fournisseurs, assurez l'intégrité du processus et participez aux négociations.

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 l'élaboration et rédaction d'appels d'offres et 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 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](#)