

COMMIS AUX APPROVISIONNEMENTS

1 poste temporaire vous attend au sein de notre équipe !

JOINS-TOI À NOUS !

DIRECTION DES FINANCES



Bénéficiez de conditions de travail récemment bonifiées et compétitives!

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain!

Votre rôle

Sous la supervision de la Cheffe de service approvisionnement, le commis aux approvisionnements assume la responsabilité de différents travaux administratifs reliés, notamment aux tâches suivantes : le suivi des processus d'achats, l'administration des stocks, des inventaires, de la messagerie interne et l'affranchissement du courrier postal ainsi que l'exécution des différentes mesures de contrôle inhérentes à ces activités.

Vos responsabilités

- Assemble des documents, s'assure de leur conformité et en vérifie l'exactitude; prépare des bons de commande, des rapports, des listes de prix, des documents nécessaires à la préparation de soumissions et de devis et tous autres documents de même nature conformément aux instructions reçues;
- Effectue les commandes d'achat auprès de fournisseurs conformément aux instructions reçues;
- Tient à jour et classe des documents, des dossiers, des registres, des fiches, etc., y inscrit les informations pertinentes et en assure la mise à jour, le suivi, la classification selon les procédures établies afin de les retracer facilement;
- Exécute différentes tâches administratives requises par la gestion et l'administration des stocks et inventaires des magasins, tels que réception et contrôle des demandes émanant des divers services municipaux, prise d'inventaire et analyse préliminaire des écarts, comparaison de pièces justificatives et vérification de conformité, surveillance de l'échéancier de livraison, préparation de rapports relatifs à la gestion des stocks et/ou équipements;



NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire flexible de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Un salaire horaire de **28,46 \$** à **36,26 \$** selon l'expérience;
- Un mode de travail hybride;
- Une banque de 10 congés personnels par année;
- Poste temporaire d'une durée approximative jusqu'en septembre 2026.

- S'assure auprès du requérant du besoin, de la normalisation des produits requis et de leur disponibilité sur le marché. Propose des produits équivalents lorsqu'il y a un avantage économique à le faire et/ou afin d'éviter de se trouver en mode captif par rapport à un marché spécifique;
- Reçoit et place les équipements de bureau et marchandises de papeterie au magasin ou aux endroits appropriés, veille à la distribution de ceux-ci aux personnes concernées et assure le suivi de l'inventaire;
- Exécute la distribution du courrier interne à l'Hôtel de Ville et l'affranchissement du courrier postal ou autre. Prépare les documents de bordereaux pour les services de messagerie et contacte différents fournisseurs de service de livraison;
- Effectue des recherches de produits pour des besoins spécifiques;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Profil recherché

- Diplôme d'études secondaires (secondaire V);
- Un à deux ans d'expérience dans un domaine relié à l'approvisionnement;
- Bonne connaissance de la langue française orale et écrite;
- Connaissance pratique et fonctionnelle de base de données;
- Orientation et approche client développée;
- Bonne écoute;
- Tact;
- Courtoisie;
- Être en bonne forme physique (colis à soulever, déplacements fréquents pour le courrier, etc.).

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2025-81 Commis aux approvisionnements** à la Direction des finances sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 10 octobre 2025** en cliquant sur le lien suivant :

www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/commis-aux-approvisionnements-/16388806

Seules les personnes retenues seront contactées.

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**